

BUPATI LAMPUNG TIMUR

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 81 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan ketentuan Pasal 04 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 2455, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2021 Nomor 07).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Lampung Timur.

8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Timur.
10. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Timur;
11. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lampung Timur;
12. Satuan Polisi Pamong Praja adala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Timur;
13. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Lampung Timur;
14. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Timur;
15. Dinas Kependudukan dan Pencatatan adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lampung Timur;
16. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Lampung Timur;
17. Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Lampung Timur;
18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Timur;
19. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lampung Timur;
20. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Lampung Timur;
21. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur;
22. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Timur;
23. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur;
24. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lampung Timur;
25. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Lampung Timur;
26. Dinas Perikanan dan Peternakan Perikanan adalah Dinas Peternakan Kabupaten Lampung Timur;
27. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan bidang Kearsipan Kabupaten Lampung Timur;

28. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Timur;
29. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lampung Timur;
30. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Lampung Timur;
31. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Timur ;
32. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Timur;
33. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Timur;
34. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Lampung Timur;
34. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas/Badan Daerah Kabupaten Lampung Timur;
35. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur;
36. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
37. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah;
38. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidangnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi;
39. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi;
40. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
41. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
42. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi;
43. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Bagian Pemerintahan;
 - f. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - g. Bagian Hukum
 - h. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - i. Bagian Administrasi Pembangunan
 - j. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - k. Bagian Umum
 - Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - l. Bagian Organisasi
 - m. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - Subbagian Protokol;
 - n. Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - o. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Dinas Kesehatan
3. Dinas Kepemudaan dan Olahraga
4. Dinas Sosial
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak
7. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
10. Inspektorat
11. Satuan Polisi Pamong Praja
12. Kecamatan
13. Rumah Sakit Umum Daerah
14. Bagian Tata Pemerintahan
15. Bagian Kesejahteraan Rakyat
16. Bagian Hukum

Paragraf 5

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Bagian Pemerintahan 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 di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama otonomi daerah ;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama otonomi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Pemerintahan, meliputi:
 - a. Kelompok jabatan fungsional substansi Administrasi Pemerintahan.
 - b. Kelompok jabatan fungsional substansi Administrasi Kewilayahan.
 - c. Kelompok jabatan fungsional substansi Otonomi Daerah.

Paragraf 6

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 12

- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan

ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Kesejahteraan Rakyat, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Bina Mental Spritual;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Kesejahteraan Sosial; dan;
- c. Kelompok jabatan fungsional Kesejahteraan Masyarakat.

Paragraf 7 Bagian Hukum Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Hukum, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perundang-Undangan;

- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Bantuan Hukum; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional Dokumentasi dan Informasi.

Paragraf 8
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 meliputi:

- a. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- b. Perikanan dan Peternakan;
- c. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- d. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
- g. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. Dinas Perhubungan; dan
- j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Paragraf 9

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan Sumber Daya Alam..

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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, dan sumber daya alam ; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perekonomian; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional Sumber Daya Alam.

Paragraf 10

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Penyusunan Program;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengendalian Program; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 11

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 12
Asisten Administrasi Umum
Pasal 32

- (1) 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, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 meliputi:

- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- e. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Badan Pendapatan Daerah;
- g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

Paragraf 13
Bagian Umum
Pasal 34

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 36

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Umum meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perlengkapan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional Rumah Tangga.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan kearsipan yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. pengelolaan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 14

Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 42

- (1) Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Organisasi meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 15

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 44

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 46

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Komunikasi Pimpinan ; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 48

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah dan menginformasikan jadwal kegiatan pemerintah daerah.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 16
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 50

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 52

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari:
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan

- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pelaporan

Paragraf 17
Staf Ahli Bupati
Pasal 54

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai keahliannya.
- (2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Substansi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (4) Staf ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati baik diminta maupun tidak;

- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang ekonomi keuangan dan pembangunan;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 58

- (1) Konsultasi serta koordinasi dengan perangkat daerah/bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d, Pasal 56 huruf d dan Pasal 57 huruf d adalah di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Konsultasi serta koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik meliputi :

- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Bagian Tata Pemerintahan;
 - g. Bagian Hukum;
 - h. Bagian Organisasi;
 - i. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - j. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan meliputi :
- a. Dinas Perikanan dan Peternakan;
 - b. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
 - d. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ;
 - i. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - k. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. Badan Pendapatan Daerah;
 - m. Bagian Perekonomian;
 - n. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - o. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - p. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia meliputi :
- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Sosial;
 - d. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. Dinas Pemberdayaan perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - h. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - i. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - j. Bagian Umum;

Bagian Kedua
SEKRETARIAT DPRD
Kedudukan Dan Susunan Organisasi
Kedudukan
Paragraf 1
Pasal 59

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 60

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

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 62

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris
 - b. Bagian Umum terdiri dari :
 - Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - c. Bagian Program dan Keuangan
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas Dan Fungsi

Sekretaris DPRD

Pasal 63

Sekretaris DPRD mempunyai tugas membina administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja kesekretariatan ;
- b. pembinaan administrasi kesekretariatan;
- c. pembinaan administrasi keuangan ;

- d. pengkoordinasian rapat-rapat;
- e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kesekretariatan ;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bagian Umum
Pasal 65

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD ;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 67

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Umum meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Rumah Tangga; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi perlengkapan ;

Paragraf 5
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 69

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (2), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan evaluasi perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD ;
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan koordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Program dan Keuangan meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional Perencanaan dan Penganggaran;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Verifikasi; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Akuntansi dan Pelaporan

Paragraf 6

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 73

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Bidang Legislasi.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah (Perda) inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pelaksanaan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- i. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- l. pelaksanaan publikasi;
- m. pelaksanaan keprotokolanan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 75

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Persidangan dan Perundang-undangan meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional Kajian Perundang-undangan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Persidangan dan Risalah dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Humas, Protokol dan Publikasi;

Paragraf 7

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 77

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) Perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- c. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan (APBD);
- d. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasikan, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
- g. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasikan, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasikan, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasikan, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasikan, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 79

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Fasilitas Penganggaran;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Fasilitas Pengawasan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Kerjasama dan Aspirasi.

Bagian Ketiga

INSPEKTORAT

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 81

- (1) Inspektorat adalah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 82

Inspektorat mempunyai tugas membantu bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 84

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sekretariat dan Inspektorat Pembantu Wilayah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (3) Inspektorat Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur

Pembantu Wilayah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 85

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - Kepala Subbagian Administrasi Umum
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Inspektur Pembantu Wilayah V; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Inspektur

Pasal 86

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Inspektur menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kerja pengawasan;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5 Sekretariat

Pasal 88

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Inspektorat.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja;
- b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- c. penyusunan bahan/data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan dan inventarisasi data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 90

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum; dan
 - b. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi;

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Evaluasi Evaluasi Pelaporan.

Pasal 92

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, surat menyurat dan rumah tangga.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2), Subbagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- b. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu
Pasal 94

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, tugas pembantuan, dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah tugasnya.
- (2) Pembagian wilayah tugas masing-masing Inspektur Pembantu diatur tersendiri oleh Inspektur melalui Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :

- a. pengusulan program pengawasan sesuai dengan wilayah tugasnya;
- b. perencanaan operasional pengawasan sesuai dengan wilayah tugasnya;
- c. Pengkoordinasian dan memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan wilayah tugasnya;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai dengan wilayah tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7
Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV
Pasal 96

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;

- f. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - j. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
 - k. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan kerja sama terkait pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. memantau dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - k. melaksanakan pengawasan program reformasi birokrasi;
 - l. menyusun laporan hasil pengawasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Paragraf 8

Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 97

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas menegakan integritas, melaksanakan pemeriksaan dan pengusutan dalam rangka penjatuhan sanksi administrasi serta kebenaran laporan atau pengaduan terkait adanya indikasi terjadinya

- penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme atas penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program penanganan kasus dan pengaduan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
 - e. pelaksanaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten;
 - f. pembinaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - j. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah V, adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program penanganan kasus dan pengaduan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
 - e. melaksanakan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten;
 - f. melaksanakan pembinaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. menyusun laporan hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - j. mengawasi pelaksanaan program Reformasi Birokrasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kedudukan Dan Susunan Organisasi
Paragraf 1

Pasal 98

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 99

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 101

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 2. Seksi Kursus dan Pelatihan
 - d. Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar
 2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Guru
 2. Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
 - g. Bidang Kebudayaan terdiri dari:
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Dinas

Pasal 102

Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun program kerja dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perencanaan, pembangunan, pengadaan, dan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan dan kebudayaan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan masyarakat;
- d. pengawasan, pengarahannya, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- f. penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- h. pembinaan dan pengelolaan unit pelaksana teknis dinas lingkup pendidikan dan kebudayaan;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja dinas;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 104

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam bidang penatausahaan kantor, administrasi keuangan, administrasi umum dan urusan kepegawaian kantor serta hubungan masyarakat.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pemantauan dan pengevaluasian operasional bidang kesekretariatan;
- j. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- k. pengelolaan administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 106

- (1) Sekretariat, terdiri dari
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencana; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan.

Pasal 108

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat 2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengadaan perlengkapan dan peralatan;
- c. penyimpanan, pendistribusian barang inventaris dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. pemeliharaan dan perbaikan peralatan;
- e. perencanaan kebutuhan barang;
- f. perencanaan kebutuhan, pengembangan dan peningkatan karier kepegawaian;
- g. penyiapan bahan usulan dan proses mutasi pegawai;
- h. penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai;
- j. penyusunan laporan kepegawaian dan daftar hadir pegawai;
- k. pelaksanaan tata usaha subbagian umum dan kepegawaian;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- o. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 110

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- b. perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. penyelenggaraan pendidikan inklusif dalam lingkup pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. Penyelenggaraan rekomendasi izin pendirian, izin operasional, perpanjangan operasional dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat serta Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- g. penyelenggaraan perizinan kegiatan lembaga kursus dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. pelayanan dalam pengembangan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bantuan operasional penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan serta kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi profesi dalam rangka pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. pelaksanaan monitoring pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 112

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga ; dan
 - b. Seksi Kursus dan Pelatihan ; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.

Pasal 114

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pendidikan anak usia dini.

Pasal 115

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
- b. penyelenggaraan rekomendasi izin pendirian, izin operasional, perpanjangan operasional dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. pengolahan dan analisis data urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
- d. penyelenggaraan bantuan pembiayaan operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;

Pasal 116

- (1) Seksi Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kursus dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembimbingan kursus dan pelatihan.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2), Seksi Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan;
- b. penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan program lembaga-lembaga kursus dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan rekomendasi izin pendirian, izin operasional, perpanjangan operasional lembaga kursus dan pelatihan;
- d. penilaian penyelenggaraan pendidikan masyarakat terutama lembaga-lembaga kursus dan pelatihan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pendidikan kecakapan hidup masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan lembaga-lembaga kursus dan pelatihan;
- g. pemeliharaan dan peningkatan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak dalam bidang pendidikan anak usua dini dan non formal;

- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 118

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan pendidikan dasar.

Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional bidang pendidikan dasar;
- b. pengembangan kualitas dan kuantitas pendidikan dasar;
- c. perancangan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar;
- d. perancangan penerimaan peserta didik;
- e. perancangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan diseminasi pendidikan dasar;
- f. pelaksanaan teknis evaluasi jenjang pendidikan dasar;
- g. penyusunan dan pengembangan kurikulum dan muatan lokal;
- h. perancangan petunjuk penerimaan murid baru dan meneliti mutasi murid;
- i. pengkajian laporan pengawasan;
- j. pemberian rekomendasi penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan;
- k. pemberian petunjuk terhadap lembaga pengelola pendidikan dasar;
- l. Penyelenggaraan rekomendasi izin pendirian, izin oprasional, perpanjangan oprasiona dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Lembaga Pendidikan Dasar;
- m. penyajian informasi pendidikan dasar;
- n. penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, kegiatan belajar mengajar eksperimentasi pembaharuan/inovasi, penilaian dan pengumpulan, pengolahan data/laporan pengawas sekolah;
- o. penelitian dan legalisasi ijazah;
- p. pencatatan dan penilaian buku belajar murid/buku pegangan guru dan buku perpustakaan, penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksana alat bantu belajar;
- q. pemberian rekomendasi guru dan kepala sekolah;
- r. penyelenggaraan pendidikan inklusif dalam lingkup pendidikan dasar;
- s. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bantuan operasional sekolah, bantuan pemerintah pusat dan daerah serta kegiatan bidang Pendidikan dasar;
- t. pelaksanaan penilaian kinerja sekolah lingkup pendidikan dasar;
- u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan operasional Bidang Pendidikan Dasar;

- v. pelaporan hasil pelaksanaan operasional Bidang Pendidikan Dasar; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 120

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 121

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pembinaan sekolah dasar.

Pasal 122

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2), Seksi Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. pengolahan dan analisis data bagi pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan kerja sama pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- d. penyelenggaraan bantuan biaya pendidikan Sekolah Dasar;
- e. penjaminan kualitas pendidikan Sekolah Dasar sesuai standar pelayanan minimal;
- f. pelaksanaan pendidikan inklusif dalam lingkup Sekolah Dasar;
- g. pemberian bantuan penjaminan mutu pendidikan sekolah dasar;
- h. pembinaan minat, bakat, dan kreativitas peserta didik sekolah dasar;
- i. penyusunan kurikulum muatan lokal jenjang sekolah dasar;
- j. pemberian rekomendasi mutasi siswa sekolah dasar;
- k. pemantauan pemanfaatan dana bantuan operasional sekolah pada Sekolah Dasar.
- l. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 123

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 124

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2), Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengolahan dan analisis data bagi pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan kerja sama pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyelenggaraan bantuan biaya pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penjaminan kualitas pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai standar pelayanan minimal;
- f. pelaksanaan pendidikan inklusif dalam lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- g. pembinaan minat, bakat, dan kreativitas peserta didik sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan kurikulum muatan lokal jenjang sekolah menengah pertama;
- i. pemberian bantuan penjaminan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. pemberian rekomendasi mutasi siswa sekolah menengah pertama;
- k. pemantauan pemanfaatan dana bantuan operasional sekolah pada Sekolah Menengah Pertama;
- l. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 125

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- b. perencanaan kebutuhan, proses pengangkatan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan;
- c. peningkatan kesejahteraan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
- d. pembimbingan pegawai pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan;
- g. pemindahan guru dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil;
- h. pemberian rekomendasi guru dan kepala sekolah;
- i. pelaksanaan kualifikasi dan sertifikasi guru;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan tunjangan profesi guru, tambahan penghasilan guru serta kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 127

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Guru ;
 - b. Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 128

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Pembinaan Tenaga Kependidikan.

Pasal 129

- (1) Seksi Pembinaan Guru dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengembangan kualitas dan kuantitas guru jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2), Seksi Pembinaan Guru menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Guru;

- b. perencanaan kebutuhan, proses pengangkatan, penempatan dan pemberhentian guru jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan non formal;
- c. pembimbingan dan pelatihan guru jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- d. pelaksanaan pengembangan karier guru jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan non formal;
- e. pelaksanaan administrasi guru jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan non formal;
- f. pelaksanaan penilaian guru dan kepala sekolah jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- g. pemindahan guru jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 131

- (1) Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan.

Pasal 132

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2), Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan;
- b. pemberian penghargaan bagi guru dan tenaga kependidikan berprestasi jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan bagi guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- d. pengkoordinasian upaya perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
- e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 133

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 134

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. pelaksanaan operasional lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
- c. penyiapan data, kebutuhan, dan pelaksanaan penyediaan prasarana;
- d. penyiapan data, kebutuhan, dan pelaksanaan penyediaan sarana pendidikan;
- e. penyiapan data, kebutuhan, dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan rehabilitasi prasarana pendidikan;
- f. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 135

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 136

Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 137

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan penyediaan dan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini.

Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. penyiapan data kebutuhan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- c. pencatatan dan pendistribusian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;

- d. pembimbingan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. pemeriksaan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. pemantauan dan pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 139

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar.

Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- b. penyiapan data kebutuhan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- c. pencatatan dan pendistribusian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- d. pembimbingan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- e. pemeriksaan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- f. pemantauan dan pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Kebudayaan

Pasal 141

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan kebudayaan.

Pasal 142

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- b. pembimbingan dan pembinaan kesenian;

- c. pelaksanaan pengembangan kesenian;
- d. pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;
- e. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi, dan pengelolaan cagar budaya;
- f. pengembangan kelembagaan kesenian dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan museum daerah;
- h. pengembangan informasi masyarakat melalui kesenian dan kebudayaan;
- i. perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan/konservasi dan pelestarian cagar budaya;
- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 143

- (1) Bidang Kebudayaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 144

Bidang Kebudayaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kesenian;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Cagar Budaya dan Museum; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Sejarah dan Tradisi.

Bagian Keenam

DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 145

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 146

Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 147

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif kepemudaan, olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan pariwisata dan ekonomi kreatif kepemudaan, olahraga ;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 148

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pariwisata
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif
 - e. Bidang Kepemudaan
 - f. Bidang Keolahragaan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas
Pasal 149

Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas menyusun program kerja dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan, Olahraga, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 150

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan program kerja di bidang pariwisata, ekonomi kreatif kepemudaan dan olahraga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perencanaan, pembangunan, pengadaan, dan pengelolaan prasarana dan sarana bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - c. pengawasan, pengarahan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;

- e. penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
- f. pengelolaan sarana dan prasarana bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
- g. pembinaan dan pengelolaan unit pelaksana teknis dinas;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja dinas;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 151

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam bidang penatausahaan, administrasi keuangan, administrasi umum, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan barang inventaris.

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional kesekretariatan;
- c. pelaksanaan kerja sama dalam tugas yang ada pada dinas;
- d. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga dinas;
- e. pengelolaan urusan perencanaan dinas;
- f. pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pemantauan dan pengevaluasian operasional kesekretariatan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 153

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 154

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan.

Pasal 155

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan hubungan masyarakat.

Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data pegawai;
- c. penyusunan laporan kepegawaian dan daftar hadir pegawai;
- d. pelaksanaan tata usaha;
- e. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- f. pemeliharaan dan perbaikan peralatan;
- g. Pengelolaan Aset;
- h. perencanaan kebutuhan, pengembangan dan peningkatan karier kepegawaian;
- i. penyiapan bahan usulan dan proses mutasi pegawai;
- j. penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data pegawai;
- l. penyimpanan dan pendistribusian barang inventaris kantor;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan hubungan masyarakat; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Bidang Pariwisata

Pasal 157

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan menyusun dengan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan menyusun pariwisata

Pasal 158

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan dan penetapan kebijakan teknis kepariwisataan;
- b. pelaksanaan penyusunan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan menyusun pariwisata;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang

- pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan menyusun pariwisata;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya menyusun wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata dan pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi di bidang pariwisata;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pariwisata;
 - g. pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya menyusun wisata, sarana prasarana pariwisata dan potensi pariwisata;
 - h. pelaksanaan pengembangan pariwisata secara terpadu;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pariwisata;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan program di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan 49enyusun pariwisata;
 - k. pelaksanaan pelaporan menyusun kinerja bidang pariwisata yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - l. penyusunan data kepariwisataan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 159

- (1) Bidang terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 160

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Layanan Kepemudaan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Penyadaran Pemuda;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemberdayaan Pemuda; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengembangan Pemuda.

Paragraf

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 161

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang ekonomi kreatif, yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan pengembangan ekonomi kreatif berbasis budaya dan IPTEK, kemitraan kerjasama dan investasi,

dan pengembangan sumber daya manusia kelembagaan pariwisata.

Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis ekonomi kreatif di bidang ekonomi kreatif berbasis budaya dan IPTEK, bidang kemitraan kerjasama dan investasi, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;
- b. pelaksanaan penyusunan pola pengembangan kemitraan dan penumbuh kembangan kewirausahaan yang berbasis IPTEK dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
- c. pelaksanaan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria dibidang ekonomi kreatif berbasis budaya dan IPTEK, bidang kemitraan kerjasama dan investasi, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang ekonomi kreatif berbasis budaya dan IPTEK, bidang kemitraan kerjasama dan investasi, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi kemitraan kerjasama dan investasi sektor usaha ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan profesionalisme dan daya saing sumber daya manusia dan hubungan kelembagaan pariwisata;
- g. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi data usaha ekonomi kreatif;
- h. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang ekonomi kreatif yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 163

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 164

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Ekonomi Kreatif, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Penyadaran Pemuda;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemberdayaan Pemuda; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengembangan Pemuda.

Paragraf Bidang Kepemudaan Pasal 165

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda serta fasilitasi infrastruktur dan kemitraan pemuda.

Pasal 166

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana kemitraan pemuda;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana kemitraan pemuda;
- d. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana kemitraan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana kemitraan pemuda; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 167

- (1) Bidang Kepemudaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 168

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Kepemudaan , meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Penyadaran Pemuda;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemberdayaan Pemuda; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengembangan Pemuda.

Paragraf Bidang Keolahragaan

Pasal 169

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun, merencanakan program penyiapan petunjuk teknis, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pembudayaan, peningkatan prestasi, fasilitasi infrastruktur dan kemitraan olahraga serta pengelolaan Gedung Olahraga Bumei Tuwah Bepadan.

Pasal 170

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- g. pengelolaan, sarana dan prasarana serta retribusi Gedung Olahraga Bumei Tuwah Bepadan;
- h. pelaksanaan administrasi kepala Bidang Keolahragaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 171

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Produk Hukum Daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati

serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 172

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 2. Subbag Keuangan
 3. Subbag Perencanaan
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
 2. Seksi Penegakan
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian
 2. Seksi Kerja Sama
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia
 2. Seksi Teknis Fungsional
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - g. Unit Pelaksana Teknis
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Satuan Pasal 173

Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang administrasi, keuangan, teknis penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan produk hukum daerah lainnya, pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah serta produk hukum lainnya;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya;
- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparat lain;
- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan perlindungan masyarakat;
- f. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 175

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.

Pasal 176

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan, kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengelolaan kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program;
- c. penyiapan data/informasi pendokumentasian seluruh aktifitas satuan pengolahan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan di bidang kehumasan dengan media massa;
- d. pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan pengendalian serta realisasi rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);

- f. pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, perpustakaan dan pranata komputer;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 177

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 178

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan.

Pasal 179

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.

Pasal 180

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan tata naskah dinas dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
- d. pelaksanaan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada semua sub satuan kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- f. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru dibidang ketentraman dan ketertiban umum.

- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan menyusun rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i. penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
- j. pelaksanaan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis sumber daya manusia;
- l. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 181

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Satuan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

Pasal 182

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
- b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
- c. penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
- d. pelaksanaan administrasi perbendaharaan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan evaluasi/laporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 183

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan, mengolah, menguji, menyusun rencana kerja, anggaran, evaluasi kinerja serta penyajian data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan menyajikan data statistik.

Pasal 184

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, penyusunan, koordinasi pengawasan/monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup kesekretariatan;
- b. penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran kepada Bidang dan Seksi lain;
- d. penyusunan dan pengkoordinasian dokumen perencanaan dan laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta manajemen aset;
- e. penyusunan laporan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan capaian target-target pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. penyusunan rencana umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang;
- h. penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategi Satuan Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Rencana Kerja Tahunan;
- i. pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data dan informasi terkait dengan penyusunan program dan kegiatan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 185

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan penegakan perundang-undangan daerah serta mengkoordinir satuan pelaksana.

Pasal 186

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- b. pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah/Peraturan Daerah yang memuat Sanksi;
- c. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah melalui pemberlakuan sanksi secara pro-yustisi;
- d. pelaksanaan fasilitasi administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penegak Peraturan Daerah di Kabupaten Lampung Timur;
- e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penegak Perda di Kabupaten Lampung Timur;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS penegak Perda di Kabupaten Lampung Timur;

- g. pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non-yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- h. pelaksanaan teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
- i. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
- j. pelaksanaan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- l. pelaksanaan kebijakan teknis pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
- m. pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan advokasi dan pelaporan;
- n. penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan;
- o. pengarahannya, pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum;
- p. peningkatan kemampuan personil terhadap proses penyelidikan dan penyidikan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 187

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 188

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi Penyelidikan dan Penyidikan:

Pasal 189

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pegawai negeri sipil, masyarakat dan badan hukum dalam upaya penegakan peraturan daerah.

Pasal 190

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap peraturan daerah;

- b. penyusunan rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta kode etik profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pemantauan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- d. penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap peraturan daerah;
- e. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan peraturan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. penyusunan laporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 191

- (1) Seksi Penegakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan penegakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya serta gangguan ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 192

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2), Seksi Penegakan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan peraturan daerah;
- b. pelaksanaan inventarisir dan kompulasi data Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten Lampung Timur;
- c. pembagian tugas kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- d. pelaksanaan menindak lanjuti laporan atau pengaduan dari perorangan dan atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran Perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;
- e. penyiapan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
- f. pelaksanaan penyelidikan dan pengumpulan informasi atas laporan dan pengaduan yang masuk;
- g. pengkoordinasikan dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sektor;
- h. penyediaan personil bagi penunjang pemeriksaan pelaku pelanggaran peraturan Perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;
- i. penyusunan laporan kegiatan Seksi Penegakan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 193

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan pencapaian ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, pembinaan disiplin pegawai negeri sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan kerja sama antar lembaga.

Pasal 194

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lingkup kabupaten;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional dan pengusulan personil yang akan diperbantukan pada tugas lain;
- c. penyusunan rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- e. pembinaan disiplin pegawai negeri sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 195

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 196

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, meliputi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 197

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penanganan, penanggulangan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban dan keamanan.

Pasal 198

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2), Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan upaya preventif;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka membantu bidang penegakan peraturan daerah dalam memantau kelancaran dan pengamanan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengamanan terhadap pejabat dan aset daerah;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan merumuskan pedoman prosedur tetap organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan prosedur tetap operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. pelaksanaan dan penyiapan bahan perumusan prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan dan penyiapan laporan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 199

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dengan memperhatikan hierarki birokrasi dan kode etik profesi.

Pasal 200

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (2), Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dalam rangka peyusunan pedoman, pembinaan, koordinasi dan konsultasi serta kerjasama pengamanan dengan instansi terkait;
- b. penyiapan bahan dalam rangka peyusunan pedoman pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. penyiapan bahan fasilitas yang berkaitan dengan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan upacara baik yang melibatkan lintas instansi maupun upacara pernikahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan upacara kematian pejabat dan mantan pejabat;
- e. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 201

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan dibidang pelatihan dasar dan teknis fungsional meliputi perencanaan kebutuhan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur.

Pasal 202

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (2), Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumberdaya Aparatur berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Satuan;
- b. Perencanaan dan pengawasan kegiatan pelaksanaan teknis Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja;
- c. perencanaan dan penyusunan konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparatur;
- d. perencanaan, pengaturan dan pengawasan penyusunan rencana pengadaan dan Pemeliharaan sarana prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan;
- e. Perencanaan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan diklat dasar, diklat teknis, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil baik berupa fisik maupun non fisik;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;ada
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 203

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 204

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi pelatihan.

Pasal 205

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam meningkatkan kualitas dan kwanntitas aparatur.

Pasal 206

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan;
- b. penyiapan bahan pelatihan, pendidikan dan pengembangan;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 207

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan dalam rangka peningkatan kemampuan Polisi Pamong Praja (Pol PP) melalui pelatihan teknis fungsional.

Pasal 208

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (2), Seksi Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan Pol PP melalui pelatihan teknis fungsional;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan kemampuan Polisi Pamong Praja Pol PP melalui pelatihan-pelatihan teknis fungsional;
- c. penyusunan rencana kegiatan terkait dengan pelatihan teknis fungsional;
- d. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknis Fungsional; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 209

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyiapan dan pengolahan data, perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman, perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana serta membina potensi masyarakat.

Pasal 210

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (2), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban.
- b. pengkoordinasi pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;
- c. penjabaran system perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka sishankamrata;
- d. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekontruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
- e. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. pengkajian dan pengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
- h. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 211

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 212

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Perlindungan Masyarakat, meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 213

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan perlindungan masyarakat.

Pasal 214

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2), Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan ketahanan masyarakat;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan ketahanan masyarakat;

- c. pelaksanaan dan penghimpunan data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminalitas;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas personil perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan dan penyiapan laporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 215

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat untuk merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat.

Pasal 216

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (2), Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota Satuan Linmas;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemelihara data dan arsip tentang satuan Linmas dan potensi linmas di masyarakat;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengupayaan aktifnya kembali Hansip desa;
- g. pelaksanaan dan penyiapan laporan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

DINAS SOSIAL

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 217

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial;
- d. pelaksanaan indentifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- g. pengusulan dan pemberian rekomendasi serta penganugerahan tanda kehormatan;
- h. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan. Keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- i. pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di Kabupaten;
- j. pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana skala provinsi serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
- k. pemberian rekomendasi izin undian dan pengumpulan uang atau barang serta penyidikan bidang undian;
- l. pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, lanjut usia tidak potensial terlantar dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- m. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pemberian izin pengangkatan anak antar warga negara indonesia;
- n. penanganan fakir miskin; dan
- o. pelayanan administratif.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 218

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 219

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah urusan pemerintahan bidang sosial, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 220

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi program kegiatan Dinas ;
 - b. pengkoordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Sosial, serta pendataan PMKS dan PSKS;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi Dinas Sosial;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/aset daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 221

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 222

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi:

- Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan dan Perencanaan

Pasal 223

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan pelaksanaan penyusunan perlengkapan dinas;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- c. penyelenggaraan organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengumpulan data dan informasi di wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 225

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 226

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
- b. pelaksanaan kebijakan perlindungan dan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan

- sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan sosial kepada individu, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 227

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 228

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 229

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 230

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- b. pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 231

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 232

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Rehabilitasi Sosial meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA); dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang .

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 233

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 234

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan

- lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - f. penyiapan bahan koordinasi di bidang transmigrasi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 235

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 236

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Pengelolaan Sumber Daya Bantuan Sosial.

Bagian Kesembilan

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

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 237

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 238

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan

Perempuan dan Pengendalian Penduduk, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 239

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyelenggaraan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 240

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
 - d. Bidang Perlindungan Anak
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
 - f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 241

Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun program kerja dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 242

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. perumusan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- a. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyelenggaraan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 243

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan perkantoran, administrasi keuangan, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat.

Pasal 244

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan dalam bidang ketatausahaan kantor yang meliputi administrasi umum dan perkantoran, administrasi keuangan, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- b. penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- d. penginventarisasian permasalahan bidang perencanaan, keuangan serta administrasi keuangan;
- e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan pelayanan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran dan keprotokolan;
- g. pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaannya;
- h. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan program; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 245

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 246

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan.

Pasal 247

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 248

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat dan penataan kearsipan;
- d. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- e. pengelolaan perlengkapan, pemeliharaan dan kebersihan;
- f. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, dokumen, cuti, tanda jasa, penghargaan, dan kesejahteraan pegawai;
- g. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan personil dalam rangka peningkatan kinerja, prestasi dan pelaksanaan hukuman disiplin pegawai;
- h. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- i. pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. pelaksanaan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. pelaksanaan hubungan masyarakat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Perempuan Pasal 249

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempersiapkan bahan kebijakan dan rencana operasional program/kegiatan serta melaksanakan urusan dibidang pemberdayaan perempuan.

Pasal 250

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan;
- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan;
- e. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup keluarga dalam mewujudkan kesetaraan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 251

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 252

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Pemberdayaan Perempuan, meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengarusutamaan Gender;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perlindungan Perempuan ; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 5 **Bidang Perlindungan Anak**

Pasal 253

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyiapkan kelembagaan pada pemerintah dan non pemerintah dan dunia usaha serta menyusun data profil anak.

Pasal 254

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2), Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan perlindungan khusus anak;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan perlindungan khusus anak;
- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan perlindungan khusus anak;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan perlindungan khusus anak;
- e. penyiapan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- f. penyiapan bahan pembuatan data profil anak; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 255

- (1) Bidang Perlindungan Anak terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 256

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Perlindungan Anak, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemenuhan Hak Anak dan Tumbuh Kembang Anak;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perlindungan Anak; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Perlindungan khusus Anak.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 257

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan mengendalikan penduduk, system informasi

keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 258

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 257 ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhapn, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. Pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk Penyuluhan dan Penggerakan;
- c. Pelaksanaan pemanduan dan sinkronasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- d. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten/kota;
- e. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat Kabupaten/Kota di bidang pengendalian penduduk Penyuluhan dan Penggerakan;
- f. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk; dan
- h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- i. pelaksanaan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 259

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 260

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Advokasi dan Penggerakan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB).

Paragraf 7
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
Pasal 261

- (1) Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan pengendalian Bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

Pasal 262

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan dan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian, dan pendistribusian alat-alat kontrasepsi ;
- e. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga remaja dan pusat informasi konseling remaja (PIK-R);
- g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan
- h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- i. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 263

- (1) Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 264

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Jaminan ber-Keluarga Berencana (BER-KB);
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan Ber-Keluarga Berencana; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional Keluarga Kesejahteraan dan Perekonomian Keluarga.

Bagian Kesepuluh
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 265

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 266

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 267

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 268

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Keuangan
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3 Kepala Dinas Pasal 269

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 270

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja dan pembinaan serta pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan koordinasi program dan pembinaan pegawai;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan bidang tugas dan fungsinya kepada bupati; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 271

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada semua unsur dilingkungan dinas.

Pasal 272

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, barang milik negara untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- d. penyelenggaraan kerjasama dibidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. pelaksanaan penilan hasil kerja bawahan untuk pertimbangan perkembangan karir;
- g. penyusunan laporan hasil kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 273

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 274

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan.

Pasal 275

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 276

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.

Pasal 277

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi umum urusan dalam urusan surat menyurat ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN), perlengkapan rumah tangga, dan penataan barang milik negara;
- c. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 278

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 279

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan yang sesuai dengan rencana kerja;
- b. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan administrasi, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan untuk menghapuskan barang, serta menginventarisasi barang yang di kelola maupun yang di kuasai dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 280

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penerbitan data penduduk dan data keluarga, pendataan pindah datang penduduk serta pengelolaan dan pelayanan administrasi penduduk.

Pasal 281

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 282

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 283

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Identitas Penduduk;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pendataan Penduduk.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Pasal 284

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pencatatan sipil.

Pasal 285

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan kordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 286

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 287

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kelahiran;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 288

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 289

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- j. manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- k. penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi dalam tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- l. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan seksi tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- m. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam tata kelola, sumber daya, teknologi, informasi dan komunikasi;
- o. pelaksanaan pemutakhiran dan *updating database* kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 290

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 291

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 8

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 292

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 293

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- h. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 294

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 295

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kerjasama;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemanfaatan Data Dokumen Kependudukan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Inovasi Pelayanan.

Bagian Kesebelas

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 296

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 297

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 298

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyiapan pedoman serta pelaksanaan program/kegiatan dalam bidang pemerintahan desa dan kelembagaan desa;
- b. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan kelembagaan desa;
- c. perumusan dan penyiapan serta pelaksanaan program/kegiatan tata pemerintahan desa/kelurahan;

- d. perumusan dan penyiapan pedoman serta pelaksanaan program/kegiatan; dan
- e. perumusan dan penyiapan teknis pelaksanaan program/kegiatan dibidang ketahanan masyarakat desa;

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 299

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - 2. Subbag Keuangan
 - c. Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa
 - e. Bidang Otonomi Desa
 - f. Bidang Tata Pemerintahan Desa
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3
Kepala Dinas
Pasal 300

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 301

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan memimpin dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan memimpin dan mengendalikan personalia Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. pengelolaan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan sosial budaya masyarakat desa;
- g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
- h. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang otonomi desa;

- i. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Bidang Tata Pemerintahan Desa; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 302

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 303

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi/tata usaha perkantoran;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan rencana kerja dokumen perencanaan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penganggaran dan penatausahaan keuangan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian/personalia;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan pegawai;
- f. penegakan hukum kepegawaian;
- g. fasilitasi pelayanan pelaksanaan tugas oleh semua bidang organisasi;
- h. fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi laporan kegiatan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi publikasi dan kehumasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 304

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 305

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan.

Pasal 306

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola urusan administrasi rumah tangga dan perelengkapan serta melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai.

Pasal 307

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan tata usaha/administrasi perkantoran;
- c. pengelolaan dan penatausahaan barang inventaris;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. penegakan disiplin pegawai;
- g. pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi pelaksanaan tugas pada semua bidang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 308

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan administrasi keuangan.

Pasal 309

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan prognosis anggaran;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan dokumen pelaksanaan anggaran (RKA-DPA);
- f. penyusunan realisasi anggaran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa

Pasal 310

- (1) Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat

dan Desa di bidang ketahanan dan sosial budaya masyarakat desa.

Pasal 311

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (2), Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang mobilitasi swadaya masyarakat dalam pembangunan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan peran dan fungsi lembaga adat dan budaya masyarakat;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan advokasi gotong royong masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 312

- (1) Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 313

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Lembaga Kemasyarakatan Desa ;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Bimbingan Swadaya dan Motivasi Masyarakat Desa; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pelestarian Adat dan Budaya Masyarakat.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 314

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa.

Pasal 315

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kelembagaan ekonomi masyarakat desa;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 316

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 317

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kelembagaan Ekonomi Desa;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Penanggulangan Kemiskinan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna (TTG).

Paragraf 7

Bidang Otonomi Desa

Pasal 318

- (1) Bidang Otonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Otonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan di Bidang Otonomi Desa.

Pasal 319

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (2), Bidang Otonomi Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan keuangan desa;
- b. penyiapan bahan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pendagunaan kekayaan dan aset desa;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan evaluasi kegiatan fasilitasi produk hukum desa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 320

- (1) Bidang Otonomi Desa terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 321

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Otonomi Desa, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan Desa;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Kekayaan dan Aset Desa; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Fasilitasi Produk Hukum Desa.

Paragraf 8

Bidang Tata Pemerintahan Desa

Pasal 322

- (1) Bidang Tata Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan di bidang tata pemerintahan desa.

Pasal 323

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (2), Bidang Tata Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kegiatan administrasi pemerintahan dan penataan desa;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kegiatan fasilitasi perencanaan desa;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengendalian kegiatan evaluasi pemerintahan dan pembangunan desa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 324

- (1) Bidang Tata Pemerintahan Desa terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 325

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Tata Pemerintahan Desa, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Administrasi Pemerintahan dan Penataan Desa;

- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Fasilitas Perencanaan Desa; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Evaluasi Pemerintahan dan Pembangunan Desa.

Bagian Kedua Belas
DINAS KESEHATAN

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 326

- (1) Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 327

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.

Pasal 328

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, perbekalan kesehatan, sarana prasarana, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, perbekalan kesehatan, sarana prasarana, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, perbekalan kesehatan, sarana prasarana, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 329

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - 2. Subbag Keuangan
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas
Pasal 330

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 331

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

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, perbekalan kesehatan, sarana prasarana, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. pemberian arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan/program pembangunan bidang kesehatan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- e. penyusunan laporan hasil kegiatan/program pembangunan kesehatan di Kabupaten Lampung Timur kepada pimpinan berdasarkan rencana kinerja yang disusun sebagai bentuk akuntabilitas kinerja yang telah dilaksanakan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 332

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan serta pembinaan kepegawaian.

Pasal 333

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi;
- d. pengelolaan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 334

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 335

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan.

Pasal 336

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga, ketertiban, keamanan, kedisiplinan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 337

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi penerimaan, pengambilan dan pengiriman, pencatatan/penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran surat, kelengkapan lampiran surat dan penyimpanan surat;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan penggunaan stempel dinas, operator telepon dan *faximile*;

- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan peraturan perpustakaan, meliputi numerik buku, pengelompokan menyusun dalam penyimpanan, mengendalikan tamu/pengunjung perpustakaan;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan urusan rumah tangga dinas meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK kendaraan bermotor;
- g. pelaksanaan dan penyiapan bahan jejaring dokumentasi hukum serta verifikasi produk hukum;
- h. pelaksanaan dan penyiapan bahan kehumasan dan layanan publik;
- i. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, pengangkatan dan perbantuan perpindahan wilayah;
- j. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengurusan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian dengan tidak hormat, sanksi pegawai dan pensiun pegawai;
- k. pelaksanaan dan penyiapan bahan usulan pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan;
- l. pelaksanaan dan penyiapan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi;
- m. pelaksanaan dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 338

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta pengelolaan aset.

Pasal 339

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana penerimaan;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeriksaan laporan

- keuangan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. pelaksanaan pengusulan dan pembayaran gaji/honor seluruh pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan tenaga lainnya;
 - h. pelaksanaan administrasi dan inventarisasi barang, pemeliharaan serta penghapusan barang;
 - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan Pengelolaan Aset; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 340

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 341

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 342

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 343

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Kesehatan Masyarakat, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 344

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 345

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 346

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 347

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Surveilans dan Imunisasi;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular ; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 348

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pembiayaan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional dan matra.

Pasal 349

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 350

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 351

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Pelayanan Kesehatan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pelayanan Kesehatan Primer;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Matra.

Paragraf 8

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 352

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana prasarana, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan perizinan kesehatan.

Pasal 353

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang kefarmasian, sarana prasarana, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan perizinan kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kefarmasian, sarana prasarana, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan perizinan kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, sarana prasarana, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan perizinan kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kefarmasian, sarana prasarana, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan perizinan kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 354

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 355

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sumber Daya Kesehatan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kefarmasian;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan; dan

- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Sumber Daya Manusia dan Perizinan Kesehatan

Bagian Ketiga Belas
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 356

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan perizinan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 357

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 358

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan

tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati .

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. pembantu Bupati di bidang penanaman modal di daerah;
 - b. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
 - c. pengadaan hubungan dan pelaksanaan petunjuk-petunjuk teknis dari Kementerian dan Lembaga berkaitan dengan Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu;
 - d. pengadaan hubungan dan kerja sama dengan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan fungsi masing-masing untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 359

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal dan perizinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 360

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 361

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 362

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggan dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan arsip;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 363

- (1) Pengelompokan substansi kelompok jabatan fungsional Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Kelompok Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. Kelompok Substansi Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Pengelompokan substansi kelompok jabatan fungsional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemrosesan Izin dan Non Perizinan;
 - b. Kelompok Substansi Penetapan dan Penerbitan Izin dan Non Perizinan;
 - c. Kelompok Substansi Dokumentasi dan Arsip Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Pengelompokan substansi kelompok jabatan fungsional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
 - a. Kelompok Substansi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Kelompok Substansi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - c. Kelompok Substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Bagian Keempat Belas

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 364

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.

- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 365

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan perindustrian dan perdagangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 366

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan program kerja, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar;
- c. pemberian dukungan dan bimbingan di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar;
- e. pemberian perizinan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan melekat terhadap bawahan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 367

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - Subbag Umum dan Kepegawaian
 - Subbag Keuangan
 - f. Bidang Industri
 - g. Bidang Bina Usaha Perdagangan
 - h. Bidang Metrologi
 - i. Bidang Pengelolaan Pasar
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional
 - k. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3 Kepala Dinas Pasal 368

Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun program kerjamelaksanakankebijakandaerahdibidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 369

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar;
- c. pemberiaan dukungan dan bimbingan di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar;
- e. pemberian perizinan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan melekat terhadap bawahan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 370

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugasmelaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

Pasal 371

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan sekretariat;
- b. perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- c. perencanaan operasional kendaraan dinas;
- d. pengelolaan umum dan rumah tangga, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaiaan;
- g. pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pelaporanhasil pelaksanaan program kerja;dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 372

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 373

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan.

Pasal 374

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola urusan administrasi rumah tangga dan perengkapserta melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai.

Pasal 375

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan kepegawaian;
- b. perencanaan dan penyiapan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan ketatalaksanaan, ketatausahaan;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 376

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.

Pasal 377

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan dinas;

- c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- e. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan;
- f. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan semesteran dan akhir tahun;
- h. pengadministrasian dan pembayaran gaji pegawai;
- i. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran retribusi dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Industri
Pasal 378

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menumbuhkembangkan dan perencanaan operasional industri dengan memanfaatkan sumber daya alam dan potensi yang ada, sehingga produk yang dihasilkan dapat bersaing dipasar global dan tidak merusak lingkungan.

Pasal 379

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (2), Bidang Industri menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Bidang Industri;
- b. pengawasan dalam pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan operasional di bidang industri;
- c. perencanaan operasional di bidang industri yang selaras dengan kebijakan industri nasional;
- d. pelaksanaan bimbingan manajemen dan teknis guna meningkatkan mutu dan produk yang dihasilkan;
- e. pemberian rekomendasi bagi izin industri;
- f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang industri;
- g. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar dunia usaha di bidang industri;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 380

Pengelompokan substansi kelompok jabatan fungsional Bidang Industri, terdiri dari :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Industri Logam, Kimia dan Bahan Bangunan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Industri Sandang, Kulit, Kerajinan dan Aneka; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Industri Pangan.

Paragraf 6

Bidang Bina Usaha Perdagangan

Pasal 381

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menumbuhkembangkan usaha perdagangan sehingga dapat bersaing di pasar global serta menjaga tersedianya distribusi barang dan jasa.

Pasal 382

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Bidang Perdagangan;
- b. pengawasan dalam pengolahan data dalam rangka perencanaan program di bidang perdagangan;
- c. perencanaan operasional kerja dibidang perdagangan yang selaras dengan kebijakan pembangunan nasional;
- d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan bahan olah komoditas ekspor;
- e. pelaksanaan promosi produk/komoditas perdagangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama di bidang perdagangan;
- g. peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha terutama pengusaha kecil dalam melakukan usaha perdagangan;
- h. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam angka pengembangan pasar;
- i. penyiapan bahan penyusunan bahan prosedur tetap pengajuan izin usaha perdagangan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpina.

Pasal 383

Pengelompokan substansi kelompok jabatan fungsional Bidang Perdagangan, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Konsumen;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Usaha Perdagangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi dan Kerjasama Perdagangan.

Paragraf 7

Bidang Metrologi

Pasal 384

- (1) Bidang Metrologi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan pengendalian serta pengembangan metrologi legal.

Pasal 385

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (2), Bidang Metrologi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang metrologi;
- b. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan Sistem Internasional (SI);
- c. pelaksanaan pengawasan alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan Sistem Internasional (SI) serta penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- d. pelaksanaan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium;
- e. pelaksanaan ujian alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), dalam rangka izin tipe dan izin tanda pabrik;
- f. pelaksanaan tera dan tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 386

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 387

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Layanan Kepemudaan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Standarisasi Alat;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Penyuluhan Metrologi; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Monitoring dan Evaluasi.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 388

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pengelolaan pendapatan, sarana dan fasilitas pasar dan pembinaan pedagang pasar.

Pasal 389

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (2), Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang pengelolaan pasar;

- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan operasional pengelolaan pendapatan, sarana dan prasarana fasilitas pasar, keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar;
- c. pelaksanaan pendataan jumlah pedagang pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dilingkungan pasar;
- d. pelaksanaan pemungutan retribusi pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) serta pendapatan lainnya yang sah;
- e. pelaksanaan pembukuan penerimaan retribusi pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dilingkungan pasar dan pendapatan lainnya yang sah;
- f. pelaksanaan penelitian dan evaluasi tata cara dan teknik pemungutan retribusi dalam rangka peningkatan pelayanan dan penggalan potensi pedagang pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dilingkungan pasar;
- g. pelaksanaan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi pedagang pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dilingkungan pasar;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana fasilitas pasar, ketertiban serta pengawasan pasar;
- i. pelaksanaan tindakan yang bersifat preventif dan represif dalam rangka keamanan dan ketertiban dilingkungan pasar;
- j. pelaksanaan penyegelan dan pembukuan kembali rumah toko/toko/kios/los pasar;
- k. pelaksanaan upaya peningkatan keamanan pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dilingkungan pasar, kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian maupun bahaya kebakaran di lingkungan pasar;
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pengelolaan pasar;
- m. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar; dan
- n. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 390

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 391

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pengelolaan Pasar, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pendapatan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Sarana dan Fasilitas Pasar; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pembinaan dan Keamanan Pedagang Pasar.

Bagian Kelima Belas

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 392

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan Menengah dan tenaga kerja.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 393

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Mengengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten dibidang koperasi, usaha, kecil dan menengah dan tenaga kerja berdasarkan azas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas pembantuan dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 394

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan, memfasilitasi pengajuan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi tingkat kabupaten;
- c. pelaksanaan verifikasi pelaksanaan vripemberian izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS), kantor cabang pembantu dan kantor kas yang wilayah keanggotaannya Kabupaten Lampung Timur;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan dan perkembangan data koperasi;
- e. pelaksanaa penumbuhan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
- f. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan kepatuhan kelembagaan dan pelaksanaan usaha koperasi serta penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi baik pola konvensional maupun pola syariah;
- g. penerapan peraturan dan sanksi kepada koperasi;
- h. pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi tingkat kabupaten dan usaha mikro;
- i. peningkatan kualitas sumber daya manusia, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
- j. pelaksanaan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- k. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang perkoperasian, usaha mikro dan tenaga kerja;
- l. pemberian bimbingan/penyuluhan dan teknis pelaksanaan pemberdayaan koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja di tingkat kabupaten;

- m. pelaksanaan advokasi perlindungan kepada koperasi usaha mikro dan tenaga kerja di tingkat kabupaten;
- n. penetapan peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan kewirausahaan baru dan penciptaan iklim usaha kondusif bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di tingkat kabupaten;
- o. pemberdayaan koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan di tingkat kabupaten;
- p. pengembangan usaha mikro, kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja di tingkat kabupaten;
- r. pemfasilitasian akses pembiayaan bagi koperasi dan usaha mikro di tingkat kabupaten;
- s. pelaksanaan fasilitasi penanganan kasus koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja tingkat kabupaten;
- t. pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi pembina dan gerakan koperasi, tingkat kabupaten;
- u. pembinaan organisasi, penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- v. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 395

- a. Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - 2. Subbag Keuangan
 - c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan terdiri dari :
 - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan terdiri dari :
 - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari :
 - f. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri dari:
 - g. Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja terdiri dari:
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam XIV Lampiran Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 3
Kepala Dinas
Pasal 396

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangannya dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 397

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha Kecil, Menengah dan tenaga kerja;
- b. perumusan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja sebagai pedoman kerja;
- c. penyediaan dukungan pengembangan koperasi usaha mikro dan tenaga kerja serta kerjasama antar *stakeholders*;
- d. pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, pemeriksaan, pemberian sanksi koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja;
- e. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
- f. penyelenggaraan administrasi dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 398

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja.

Pasal 399

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyelenggaraan operasional surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas, dan penyusunan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi;
- g. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan laporan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 400

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 401

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan.

Pasal 402

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan dan keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.

Pasal 403

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi kegiatan surat- menyurat;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
- c. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- d. pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan, kehumasan, advokasi hukum serta koordinasi penyusunan dan penyampaikan laporan dinas;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana;
- i. pelaksanaan pelayanan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
- j. pelaksanaan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- k. pembinaan dan mengembangkan kinerja pegawai;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk memproses pemberian santunan;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan proses dan usulan pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. perencanaan bahan dan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 404

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan/akuntansi, pengelolaan barang milik negara, verifikasi dan perbendaharaan.

Pasal 405

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan anggaran, verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan kantor;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengeluaran dan penggunaan uang negara di lingkungan dinas;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Inspektorat Kabupaten dan Provinsi;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- g. pelaksanaan administrasi perpajakan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan keuangan;
- i. perencanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 406

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perizinan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penguatan kelembagaan koperasi.

Pasal 407

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (2), Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi yang meliputi: pendaftaran dan badan hukum koperasi, organisasi dan tata laksana serta penyuluhan perkoperasian;
- b. pelaksanaan pembinaan pendirian koperasi, meliputi: pendaftaran, proses badan hukum koperasi dan perolehan Nomor Induk Koperasi (NIK);
- c. pelaksanaan layanan administrasi badan hukum koperasi, meliputi: pembuatan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi tingkat kabupaten;
- d. pelaksanaan pembinaan terpadu dan kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dalam perolehan badan hukum koperasi;
- e. pelaksanaan layanan pembubaran koperasi tingkat kabupaten baik atas permintaan anggota maupun pembubaran oleh pemerintah;
- f. pelaksanaan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian yang meliputi: dokumentasi, penerapan dan penelahan;
- g. pelaksanaan verifikasi persyaratan izin usaha simpan pinjam dan pendirian kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi serta memfasilitasi pengajuan pendirian kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor koperasi tingkat provinsi dan tingkat pusat;
- h. pelaksanaan pelayanan perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi serta memfasilitasi pengajuan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi tingkat provinsi dan tingkat pusat;
- i. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi, meliputi: tata kelola (*governance*), perangkat administrasi dan buku-buku organisasi, akuntabilitas, pemeringkatan dan klasifikasi koperasi;
- j. pelaksanaan pembinaan perangkat organisasi koperasi, meliputi: rapat anggota tahunan, pengurus dan pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja layanan koperasi bagi anggota;
- k. pelaksanaan pendampingan manajemen organisasi dan kerjasama dengan lembaga pendamping koperasi tingkat kabupaten;
- l. pelaksanaan pembinaan akuntabilitas koperasi dalam pengelolaan organisasi dan fasilitasi akuntansi koperasi;
- m. pelaksanaan pembinaan peningkatan kualitas sdm koperasi melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi level pengelola, meliputi: pengurus, pengawas, manajer, kabag usaha, juru buku, kasir dan jabatan lainnya;
- n. penyiapan bahan perumusan usulan terhadap koperasi berprestasi, pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
- o. pelaksanaan pembinaan penyuluhan perkoperasian, meliputi: sosialisasi, pengembangan penyuluhan dan kaderisasi;

- p. pelaksanaan penyuluhan pembentukan koperasi, meliputi: rapat pembentukan, pembuatan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi;
- q. pelaksanaan penyuluhan keanggotaan koperasi dan gerakan masyarakat sadar koperasi;
- r. pelaksanaan penyuluhan peningkatan partisipasi anggota koperasi, meliputi: partisipasi modal dan usaha, partisipasi pengawasan anggota serta promosi anggota;
- s. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi;
- t. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi;
- u. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 408

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 409

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Perizinan dan Kelembagaan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perizinan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Kelembagaan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 410

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penerapan peraturan dan sanksi kepada koperasi.

Pasal 411

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (2), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengawasan, pemeriksaan dan penerapan peraturan dan sanksi;
- b. pelaksanaan pembinaan pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi: kepatuhan terhadap perundang-

- undangan koperasi dan usaha mikro, kepatuhan usaha dan keuangan serta kepatuhan transaksi;
- c. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi: pemeriksaan organisasi dan tata laksana, pemeriksaan keanggotaan dan pemeriksaan laporan keuangan koperasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan pengawasan usaha koperasi tingkat kabupaten;
 - e. pelaksanaan pembinaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi tingkat kabupaten, kantor cabang koperasi tingkat provinsi dan tingkat pusat meliputi: penilaian kesehatan pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS) serta tindak lanjut penilaian kesehatan;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam koperasi tingkat Kabupaten meliputi pemeriksaan usaha simpan pinjam pola konvensional (KSP dan USP), pola syariah (KSPPS dan USPPS) dan pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;
 - g. pelaksanaan pembinaan penanganan kasus perkoperasian yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan penerapan peraturan dan sanksi kepada koperasi;
 - i. pelaksanaan fasilitasi tugas pembantuan dalam rangka pengawasan layanan simpan pinjam koperasi tingkat provinsi;
 - j. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - k. penyusunan rencana dan laporan operasional Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 412

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 413

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Penilaian Kesehatan Koperasi ;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi .

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 414

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro.

Pasal 415

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
- b. pembinaan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- c. pelaksanaan fasilitasi usaha meliputi; peningkatan permodalan, pengembangan pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro;
- d. pemberdayaan dan peningkatan manajemen koperasi dan usaha mikro;
- e. pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan tata kelola usaha serta standardiasi dan sertifikasi Sumber Daya Masyarakat (SDM) pengurus dan pengelola;
- f. pembinaan kemitraan koperasi dan usaha mikro dengan badan usaha lain;
- g. penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan operasional Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. penyiapan data operasional Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 416

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 417

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- c. Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro.

Paragraf 8

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 418

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perencanaan tenaga kerja, pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika terkait pengembangan dibidang ketenagakerjaan.

Pasal 419

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (2), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika, serta penelitian dan pengembangan dibidang ketenagakerjaan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. penyebarluasan data dan informasi terkait pengembangan bidang ketenagakerjaan;
- e. perencanaan operasional Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 420

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 421

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Hubungan Industrial;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Paragraf 9

Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 422

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan daya saing kerja, produktifitas kerja, pembinaan penempatan tenaga kerja didalam dan luar negeri dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 423

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (2), Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan kerja;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan kerja;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan kerja;
- d. perencanaan operasional Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 424

- (1) Bidang Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 425

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pelatihan dan Produktifitas tenaga kerja.

Bagian Keenam Belas

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 426

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 427

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi dan informatika, serta persandian.

Pasal 428

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- c. pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten/kota, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- d. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, persandian, dan statistik sektoral lingkup Kabupaten Lampung Timur;
- e. pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris yang menjadi tanggung jawab dinas;
- g. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 429

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Keuangan
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - f. Bidang Layanan Elektronik Pemerintahan
 - g. Bidang Persandian dan Statistik Sektoral
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 430

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik sektoral, serta tugas pembantuan lainnya.

Pasal 431

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

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

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

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 432

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 433

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- c. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;

- e. penyusunan rencana kerjasama dinas;
- f. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang komunikasi dan informatika;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang komunikasi dan informatika;
- j. pemantauan, pengendalian, dan pengevaluasian kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- l. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- n. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang komunikasi dan informatika;
- o. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 434

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 435

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi perencana.

Pasal 436

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 437

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
- c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran;
- g. pengelolaan perpustakaan;
- h. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- i. pengelolaan perjalanan dinas;
- j. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang umum;
- k. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- l. pelayanan administrasi kepegawaian;
- m. pengembangan pegawai;
- n. pelaksanaan analisis jabatan;
- o. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- p. pelaksanaan analisis beban kerja;
- q. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- r. pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- s. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- t. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 438

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dinas.

Pasal 439

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan subbagian keuangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- d. penyusunan laporan keuangan dinas;
- e. penyiapan bahan penghitungan anggaran dinas;
- f. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Informasi Publik
Pasal 440

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 441

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 442

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 443

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pengelolaan Informasi Publik, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Publik;
- b. Pengelolaan Opini dan Aspirasi Kelompok jabatan fungsional substansi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 444

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 445

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 ayat (2), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 446

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Kerja terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 447

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Layanan Hubungan Media; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Kemitraan Komunikasi Publik.

Pasal 448

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 449

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 450

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 ayat (2), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten Lampung Timur; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 451

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 452

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

Paragraf 8

Bidang Layanan Elektronik Pemerintahan

Pasal 453

- (1) Bidang Layanan Elektronik Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan Elektronik Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama *domain* dan *subdomain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah Kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 454

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (2), Bidang Layanan Elektronik dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional bidang Layanan Elektronik Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama *domain* dan *subdomain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama *domain* dan *subdomain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK

- pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama *domain* dan *subdomain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama *domain* dan *subdomain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 455

- (1) Bidang Layanan Elektronik Pemerintahan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 456

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Layanan Elektronik Pemerintahan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengembangan Aplikasi;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengembangan Ekosistem *e-Government*; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Tata Kelola *e-Government*.

Paragraf 9

Bidang Persandian dan Statistik Sektoral

Pasal 457

- (1) Bidang Persandian dan Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Persandian dan Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan layanan persandian, penyelenggaraan layanan statistik sektoral di Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 458

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 ayat (2), Bidang Persandian dan Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang persandian;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan di bidang persandian;
- c. pengumpulan data statistik seksi persandian;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi sandi tingkat Kabupaten Lampung Timur;
- e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan persandian;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan hubungan komunikasi sandi kabupaten dengan Provinsi Lampung dan pusat;
- g. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana persandian telepon, *jammer*, *counter surveillance*, faximili, radio komunikasi, *repeater* dan alat-alat komunikasi lainnya;
- h. pembangunan dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi tingkat kabupaten;
- i. pengamanan informasi dan sistem komunikasi/telekomunikasi pimpinan daerah dan jajarannya;
- j. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pemetaan statistik sektoral;
- k. penyiapan bahan pengumpulan dan penganalisaan data/informasi pemetaan statistik sektoral;
- l. penyiapan bahan pengolahan data tingkat lanjut hasil rekapitulasi data awal yang diperoleh saat survei;
- m. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemetaan statistik sektoral;
- n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemetaan statistik sektoral;
- o. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pemetaan statistik sektoral;
- p. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengolahan data statistik;
- q. penyiapan bahan untuk pengolahan data tingkat lanjut menjadi data siap *release*;
- r. pengumpulan data statistik seksi pengolahan data statistik;
- s. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengolahan statistik sektoral;
- t. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pengolahan data statistik sektoral;
- u. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pengolahan data statistik sektoral; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 459

- (1) Bidang Persandian dan Statistik Sektoral terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 460

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Persandian dan Statistik Sektoral, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Tata Kelola Persandian;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Operasional Pengamanan, Pengawasan, dan Evaluasi Persandian;
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Statistik Sektoral.

Bagian Ketujuh Belas

Paragraf 1

Kedudukan

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 461

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 462

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 463

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan sumber daya air;
- b. penyelenggaraan keciptakaryaan;
- c. penyelenggaraan jalan;
- d. pengembangan jasa konstruksi;
- e. penyelenggaraan penataan ruang;
- f. pengelolaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 464

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas

- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbag Umum dan Perlengkapan
 - 2. Subbag Kepegawaian
 - c. Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi
 - d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - e. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - f. Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang
 - h. Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air
 - i. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan
 - j. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3 Kepala Dinas Pasal 465

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, penataan ruang dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 466

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan sumber daya air;
- b. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
- c. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- e. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di di kawasan strategis;
- f. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
- g. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- h. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- i. penyelenggaraan jalan;
- j. pengembangan jasa konstruksi;
- k. penyelenggaraan penataan ruang
- l. pengelolaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 467

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan

organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 468

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana dan peraturan perundang-undangan;
- c. pengelolaan urusan umum;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 469

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 470

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan:

Pasal 471

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan administrasi umum.

Pasal 472

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 ayat (2), Subbagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengurusan surat masuk dan keluar, meliputi penerimaan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran alamat kelengkapan lampiran surat dinas;
- b. pelaksanaan pengaturan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan,

- pengetikan/penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- c. pelaksanaan pengaturan penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximili, perpustakaan, pramu tamu dan pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. penyelenggaraan administrasi peralatan dan barang inventaris dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta penghapusan peralatan dan inventaris;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan keprotokolan dan kehumasan;
 - g. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 473

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tata laksana tata usaha kepegawaian.

Pasal 474

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (2), Subbagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian, penghargaan, taspem, cuti dan kartu kesehatan;
- b. penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, absen, jadwal apel, surat keputusan, pembimbingan dan penyelesaian sengketa hukum PNS;
- c. penyiapan usulan Pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis dan Fungsional serta ujian dinas;
- d. penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian;
- e. penyusunan Daftar Urut Kepegawaian (DUK); dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi

Pasal 475

- (1) Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi

Kinerja Perangkat Daerah serta pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi.

Pasal 476

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 ayat (2), Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan penyusunan perencanaan umum dan anggaran;
- b. Pengelolaan data dan informasi;
- c. pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 477

- (1) Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 478

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 6

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 479

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pemrograman, melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan, mengendalikan mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta mengembangkan infrastruktur permukiman strategis.

Pasal 480

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (2), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan;

- b. koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
- c. pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan lebar jalan
- d. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- f. penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
- g. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 481

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 482

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Pembangunan Jalan dan Jembatan meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pembangunan dan Penggantian Jembatan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 7

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 483

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pemrograman, melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan serta penyediaan peralatan kebinamargaan .

Pasal 484

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 ayat (2), Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pemrograman dan perencanaan teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. penyesuaian kontrak pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- e. pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- f. pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan pemeliharaan.
- g. pelaksanaan pelaporan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 485

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 486

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan ;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Bidang Pekerjaan Umum; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Tata Teknik Konstruksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Paragraf 8

Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang

Pasal 487

- (1) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pembinaan bidang penataan ruang dan pemanfaatan tata ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 488

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 ayat (2), Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- b. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- c. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- e. penyelenggaraan penataan ruang;
- f. penataan bangunan gedung;
- g. penataan bangunan dan lingkungannya;

- h. Perencanaan dan pengendalian dan program-program keciptakarya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 489

- (1) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 490

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Penataan Ruang;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Cipta Karya; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Tata Teknik keciptakarya.

Paragraf 9

Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air

Pasal 491

- (1) Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk melakukan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya air, melakukan pembinaan teknik dan pengendalian serta inventarisasi sarana/prasarana pengairan.

Pasal 492

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491 ayat (2), Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional dan perencanaan standar bidang pelaksanaan sumber daya air;
- b. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan sumber daya air permukaan lintas kabupaten;
- c. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi bidang pengairan dan prasarana dasar pengairan lainnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
- d. penyiapan bahan pengawasan dalam pengelolaan atas air dan sumber-sumber air;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis fungsional terhadap seksi maupun staf dinas yang menangani bidang pelaksanaan sumber daya air;
- f. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait pengembangan kawasan khusus seperti daerah aliran air;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 493

- (1) Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 494

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Pelaksanaan Sumber Daya Air, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Konservasi dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Tata Teknik Sumber Daya Air.

Paragraf 10

Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan

Pasal 495

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan operasional dan pemeliharaan sarana/prasarana irigasi, rawa, dan sumber daya air lainnya serta penyuluhan terhadap pengelola dan pengguna sarana/prasarana sumber daya air.

Pasal 496

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495 ayat (2), Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pengairan;
- b. pemberian petunjuk, pengawasan, pengevaluasian operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pengairan;
- c. pengumpulan data dan penelitian dalam rangka peningkatan efisiensi serta efektivitas pemanfaatan irigasi, air permukaan dan sumber air;
- d. pelaksanaan penyuluhan/pelatihan kepada petugas dan masyarakat dalam rangka peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang pengairan;
- e. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pengairan;
- f. pengelolaan proses pemberian perizinan pemanfaatan sumber daya air;
- g. pelaporan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan pengairan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 497

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 498

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Operasi dan Pemeliharaan Pengairan, meliputi:

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Operasi Dan Pemeliharaan Irigasi Dan Rawa;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemberdayaan Pengelola Sumber Daya Air; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Sumber Daya Air.

Bagian Kedelapan Belas

DINAS PERHUBUNGAN

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 499

- (1) Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 500

Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan kabupaten di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 501

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, peraturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
- b. pemberian izin, pelayanan angkutan pedesaan di dalam kabupaten;
- c. pelaksanaa, pembinaan, pengawasan, pertimbangan teknis perizinan dan pelayanan angkutan darat, laut dan transportasi lainnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
- d. penyelenggaraan, pengelolaan pelabuhan khusus;
- e. penyelenggaraan koordinasi di bidang transportasi di daerah;
- f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- g. pengelolaan ketata usahaan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 502

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari:
 1. Seksi Angkutan Orang
 2. Seksi Angkutan Barang
 - d. Bidang Sarana Dan Prasarana terdiri dari:
 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
 2. Seksi Pemeliharaan Dan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut
 - e. Bidang Bina Keselamatan terdiri dari:
 1. Seksi Keselamatan Transportasi
 2. Seksi Bina Keselamatan Sumber Daya Manusia
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3
Kepala Dinas
Pasal 503

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dalam menyelenggarakan kewenangan kabupaten dalam bidang perhubungan yang menjadi kewenangannya, dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 504

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
- b. pemberian perizinan, pelayanan angkutan pedesaan di dalam kabupaten;
- c. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pertimbangan teknis perizinan dan pelayanan angkutan darat, laut, transportasi lainnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
- d. penyelenggaraan, pengelolaan pelabuhan khusus;
- e. penyelenggaraan koordinasi di bidang transportasi di daerah;
- f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- g. pengelolaan ketatausahaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 505

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan penyusunan laporan.

Pasal 506

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan koordinasi penyusunan program, penyajian data statistik, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan penyusunan laporan kegiatan di sekretariat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 507

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 508

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pegawai, perlengkapan kegiatan surat menyurat, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 509

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap dan pensiun;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tunjangan pensiun, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;

- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan surat masuk/keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyediaan alat tulis kantor;
- g. pelaksanaan dan penyiapan bahan operator, telepon, dan faximile, perpustakaan, pramu-tamu kepala dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
- h. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi, barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, penyimpanan, penggunaan, perawatan ruangan sampai penghapusan barang inventaris;
- i. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan dan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas, termasuk dokumen dan perpanjangan surat tanda nomor kendaraan;
- j. pelaksanaan dan penyiapan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan dan penyiapan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
- l. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. pelaksanaan dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 510

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan, penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan, pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan perencanaan, dan laporan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan monitoring, evaluasi.

Pasal 511

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 510 ayat (2), Subbagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atasan langsung bendahara, bendahara penerimaan, bendahara pelaksanaan teknis kegiatan kegiatan dan pejabat penata usaha keuangan serta pengelolaan keuangan lainnya;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- g. pelaksanaan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. pelaksanaan pembayaran gaji;
- i. pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
Pasal 512

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian petunjuk dan proses pemberian izin usaha angkutan penumpang dan barang non perseroan darat dan laut, melaksanakan inventarisasi usaha bengkel perawatan perbaikan kendaraan serta karoseri.

Pasal 513

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan kepada pemilik angkutan orang dan barang dan pemilik usaha bengkel perbaikan kendaraan dan karoseri;
- b. pelaksanaan manajemen operasional pengendalian arus lalu lintas pada hari besar nasional dan hari raya keagamaan serta penegakan hukum atas pelanggaran perizinan dan kelaikan jalan di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan Dan Laut (LLAJ, LLAL)
- c. penerbitan izin usaha angkutan penumpang dan barang;
- d. inventarisasi usaha bengkel perawatan, perbaikan dan karoseri kendaraan serta usaha variasi kendaraan;
- e. pemberkasan tindak pidana ringan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut (LLAJ, LLAL) dan mengajukan berkas pelanggaran ke Pengadilan Negeri Sukadana setelah berkordinasi dengan pihak Satuan Lalu Lintas Polisi Resort (Polres) Lampung Timur; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 514

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 515

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan meliputi :

- a. Seksi Angkutan Orang

- b. Seksi Angkutan Barang
- c. Kelompok substansi jabatan fungsional pengendalian dan Operasional.

Pasal 516

- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan angkutan penumpang, proses penerbitan izin usaha angkutan penumpang non perseroan.

Pasal 517

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 ayat (2), Seksi Angkutan Orang menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis angkutan penumpang, angkutan pedesaan dan perintis dalam kabupaten;
- b. pelaksanaan penerbitan surat keterangan usaha angkutan penumpang;
- c. pelaksanaan penerbitan izin trayek dan kartu pengawasan angkutan pedesaan, lintas batas kabupaten dan becak motor dengan kereta samping;
- d. pelaksanaan penerbitan rekomendasi untuk kendaraan yang izin insidentil angkutan umum di luar trayek dalam waktu terbatas;
- e. pelaksanaan perencanaan, penataan dan/atau penetapan jaringan trayek dalam wilayah Kabupaten Lampung Timur;
- f. pelaksanaan rekomendasi pendirian usaha angkutan penumpang umum dan loket penjualan tiket perjalanan (po, travel, taxi) dan usaha angkutan barang (ekspedisi) sebagai dasar pengurusan surat izin usaha perdagangan (siup), surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- g. pelaksanaan kajian kebutuhan jumlah angkutan penumpang umum, baik dalam trayek tidak tetap maupun angkutan antar jemput (angkutan khusus);
- h. pelaksanaan survey asal perjalanan penumpang secara periodik (satu tahun sekali) secara berkelanjutan di wilayah Kabupaten Lampung Timur;
- i. pelaksanaan pengusulan tarif angkutan pedesaan dan lintas batas kabupaten;
- j. pelaksanaan pemilihan awak angkutan umum penumpang teladan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- k. persiapan kebijakan teknis tepi sungai danau dan laut dalam rangka kepentingan pariwisata dan wilayah angkutan lokal; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 518

- (1) Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan angkutan barang penerbitan surat keterangan usaha angkutan barang serta proses penerbitan surat keterangan bongkar dan muat barang.

Pasal 519

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 ayat (2), Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis angkutan barang, jalan dan laut;
- b. pelaksanaan penerbitan surat keterangan usaha angkutan dan penerbitan surat keterangan pengendalian angkutan barang kendaraan non perseroan;
- c. pelaksanaan penerbitan rekomendasi untuk kendaraan yang mengangkut barang dengan perlakuan khusus dan izin insidental di luar kabupaten dalam waktu terbatas;
- d. penerbitan rekomendasi pendirian usaha angkutan usaha angkutan barang (ekspedisi) sebagai dasar pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. pelaksanaan pemilihan awak angkutan barang teladan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 520

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan pengawasan lalu lintas jalan angkutan sungai dan danau serta melaksanakan koordinasi manajemen rekayasa lalu lintas, menyiapkan teknis sarana dan prasarana perhubungan, menyelenggarakan pembinaan pengawasan keselamatan lalu lintas jalan, keselamatan pelayaran dan perkapalan serta sungai, danau penyebrangan, dan keselamatan perkereta apian.

Pasal 521

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520 ayat (2), Bidang Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan sarana dan prasarana darat dan kegiatan rancang bangun teknik sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
- b. penyelenggaraan penetapan lokasi terminal penumpang tipe B dan pengesahan rancang bangun terminal tipe B;
- c. penyelenggaraan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
- d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan perkapalan, kegiatan pengembangan dan pengelolaan pelabuhan, pembinaan dan pengawasan terminal khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS), kegiatan pengerukan dan reklamasi;

- e. penyelenggaraan pembinaan pengendalian pengawasan inventarisasi dan evaluasi rencana induk sasaran dan arahan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana angkutan jalan dan laut yang ada dalam wilayah kabupaten;
- f. penyelenggaraan sosialisasi keselamatan transportasi jalan laut dan *Search And Rescue* (SAR); dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 522

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 523

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Sarana dan Prasarana meliputi :

- a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- b. Seksi Pemeliharaan Dan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut; dan
- c. Kelompok jabatan substansi Teknik Sarana dan Prasarana.

Pasal 524

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Manajemen pembinaan lalu lintas secara umum, menyusun dan menetapkan kelas jalan kabupaten dan mengusulkan kelas jalan provinsi, menganalisis daerah rawan kecelakaan.

Pasal 525

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 ayat (2), Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan;
- b. pelaksanaan monitoring fungsi perlengkapan jalan, dan rencana penyusunan penerapan manajemen rekayasa lalu lintas;
- c. penyiapan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada kawasan, ruas dan persimpangan jalan;
- d. penyiapan bahan rencana umum jaringan transportasi jalan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka proses perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan;
- g. penyiapan bahan penentuan waktu siklus alat pemberi isyarat lalu lintas;

- h. penyiapan perencanaan dan bahan penetapan zona selamat sekolah;
- i. penyiapan bahan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
- j. penyiapan bahan analisa terhadap data kecelakaan lalu lintas, daerah rawan kecelakaan dan titik kemacetan lalu lintas;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 526

- (1) Seksi Pemeliharaan Dan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemeliharaan Dan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengawasa, pengadaan, pemeliharaan, serta menginventarisasi sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan dan laut

Pasal 527

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 ayat (2), Seksi Pemeliharaan Dan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan manajemen fasilitas Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut (LLAJL);
- b. pelaksanaan pengawasan teknis pengadaan dan (pemeliharaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), marka jalan, alat pengendali, pengamanan pemakai jalan serta prasarana lalu lintas lainnya;
- c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pembangunan pengadaan dan pengamanan pemakai jalan, fasilitas pendukung dan lokasi penyebrangan orang;
- d. pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian data dan informasi prasaranan lalu lintas;
- e. pelaksanaan survey inventarisasi mendorong partisipasi pihak swasta untuk berperan aktif membantu pemeliharaan dan atau pengadaan fasilitas lalu lintas pada kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas yang diperintah oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Bina Keselamatan

Pasal 528

- (1) Bidang Bina Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Bina Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan keselamatan berlalu lintas, penetapan kelas jalan kabupaten dan menganalisis daerah rawan kecelakaan

Pasal 529

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 ayat (2), Bidang Bina Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan keselamatan berlalu lintas, baik masyarakat umum, mahasiswa, maupun pelajar;
- b. penyusunan dan penetapan kelas jalan kabupaten dan usulan kelas jalan provinsi;
- c. pelaksanaan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- d. pengawasan teknis pengadaan dan pemeliharaan fasilitas angkutan jalan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 530

- (1) Bidang Bina Keselamatan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 531

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Bina Keselamatan meliputi :

- a. Seksi Keselamatan Transportasi
- b. Seksi Bina Keselamatan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Kelompok jabatan substansi. Teknik Kendaraan dan Perbengkelan.

Pasal 532

- (1) Seksi Keselamatan Transportasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan keselamatan kepada pengemudi serta penerbitan rekomendasi izin pendirian kursus montir .

Pasal 533

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532 ayat (2), Seksi Keselamatan Transportasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- b. penelitian laporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten/kota;

- c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan bantuan teknis keselamatan transportasi kepada pengguna dan penyedia jasa serta masyarakat pengguna jasa transportasi;
- d. pemantauan dan pengawasan teknis persyaratan kelayakan jalan dan rancang bangun (karoseri), kereta gandengan dan kereta tempelan di jalan;
- e. pengawasan terhadap bengkel karoseri dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemungutan retribusi;
- f. pemberian rekomendasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- g. pelaksanaan pemeriksaan penanggulangan pencemaran patroli laut dan bantuan sar;
- h. pelaksanaan pembinaan/pengawasan dan proses pemberian Surat Izin Berlayar (SIB) kapal isi kotor GT<7;
- i. penyelenggaraan pencegahan dan memberikan bantuan investigasi kecelakaan lalu lintas;
- j. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKR/DLKP) pelabuhan laut internasional, hubungan internasional, nasional dan regional;
- k. pelaksanaan proses pemberian penetapan Daerah lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKR/DLKP) pelabuhan laut lokal;
- l. pelaksanaan proses penetapan rekomendasi izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- m. penetapan pelayanan operasi 24 jam pelabuhan khusus lokal yang di kelola oleh pemerintah daerah (bumd);
- n. penetapan lokasi pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu dan navigasi pelayaran) danau dan sungai;
- o. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi penetapan rencana penetapan lokasi pelabuhan umum, khusus, regional dan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 534

- (1) Seksi Bina Keselamatan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bina Keselamatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pembinaan keselamatan berlalu lintas kepada para pengemudi.

Pasal 535

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 ayat (2), Seksi Bina Keselamatan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum berlalu lintas kepada masyarakat, mahasiswa, secara periodik dan berkelanjutan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran kegiatan dewan lalu lintas;

- c. pelaksanaan pemilihan pelajar/mahasiswa sebagai duta keselamatan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- d. pelaksanaan penyusunan program aksi keselamatan tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional;
- e. pelaksanaan pembinaan pengemudi angkutan penumpang dan angkutan barang;
- f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin pendirian kursus stir dan montir sebagai dasar penggunaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- g. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap perizinan kelebihan muatan dan tertib pemanfatan jalan serta melakukan pengawasan terhadap standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkut barang di jalan; dan
- h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilas Belas
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

PARAGRAF 1

Kedudukan

Pasal 536

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 537

Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 538

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537, Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan teknis dibidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang meliputi tata lingkungan, konservasi sumber daya alam dan lingkungan hidup, pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan, perumahan, Kawasan permukiman, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum, dan pelayanan pertanahan;
- b. pelayanan dan verifikasi teknis pemberian Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) kecuali izin pengumpulan limbah B3 pelumas/oli bekas;

- c. pengawasan dan pemantauan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- d. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- e. pengumpulan dan analisis data dalam rangka perencanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar, lingkungan permukiman dan perkotaan;
- f. pemrosesan kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 539

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Tata Lingkungan terdiri dari :
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam
 - e. Bidang Pertamanan dan Kebersihan
 - f. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - g. Bidang Pertanahan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3
Kepala Dinas
Pasal 540

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan merumuskan serta mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pembinaan, pelayanan dan pengelolaan lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Pasal 541

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- b. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- c. penyusunan dan penyiapan kebijakan operasional, pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;

- d. pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan, penyusunan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- f. pelaksanaan kegiatan pembersihan, pemilahan, pengangkutan, dan pembuangan sampah pasar dan rumah tangga ke tempat pembuangan akhir sampah;
- g. pembimbingan dan penyuluhan kebersihan dan pengelolaan kebersihan dan persampahan pasar, kawasan pemukiman, perkantoran dan kawasan lainnya;
- h. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja Perumahan, pemukiman, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum, dan pembangunan air bersih;
- i. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pengadaan pembebasan tanah dan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 542

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi koordinasi, penyusunan, perencanaan, dan pelaporan, umum dan kepegawaian, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 543

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. penetapan rumusan kebijakan, koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- e. penetapan perumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- f. penetapan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penetapan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. penetapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
- i. penetapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas;
- j. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 544

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 545

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi perencana:

Pasal 546

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 547

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
- d. pelaksanaan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor, dan pendataan inventaris kantor;
- e. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- h. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi, pemanfaatan dan pengembangan pegawai;
- i. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas untuk penguatan kapasitas sumber daya manusia aparatur;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;

- k. pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 548

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan yang meliputi mengkaji dan menganalisis dampak lingkungan, menata kualitas lingkungan, kemitraan dan informasi lingkungan.

Pasal 549

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (2), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- c. pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- f. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- h. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 550

- (1) Bidang Tata Lingkungan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 551

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Tata Lingkungan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengkajian Dampak Lingkungan

- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemantauan Kualitas Lingkungan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Kemitraan dan Informasi Lingkungan

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 552

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengendalian pencemaran dan konservasi sumber daya alam.

Pasal 553

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- b. penyusunan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- c. perencanaan dan pengelolaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan sosialisasi, seminar, lokakarya dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
- f. penyiapan bahan koordinasi di bidang energi dan sumber daya mineral;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 554

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 555

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Penegakan Hukum Lingkungan

Paragraf 7
Bidang Pertamanan dan Kebersihan
Pasal 556

- (1) Bidang Pertamanan dan Kebersihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertamanan dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan pertamanan dan kebersihan yang meliputi pengelolaan pertamanan, dekorasi kota dan reklame, pemeliharaan kebersihan, pemeliharaan kendaraan dinas kebersihan, pemeliharaan peralatan kerja dan penataan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dan Tempat Pembuangan Sementara (TPS) milik pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 557

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 556 ayat (2), Bidang Pertamanan dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional di bidang pertamanan dan kebersihan;
- b. penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengelolaan kebersihan persampahan;
- c. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan pertamanan;
- d. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- e. pembibitan tanaman hias pertamanan;
- f. pemberian pertimbangan teknis perizinan dan pengawasan di bidang pertamanan, pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimum (SPM) di bidang pertamanan, penerangan jalan umum, kebersihan dan persampahan;
- h. pemantauan dan evaluasi operasional bidang kebersihan dan persampahan;
- i. pelaporan operasional bidang pertamanan, kebersihan dan persampahan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 558

- (1) Bidang Pertamanan dan Kebersihan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 559

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pertamanan dan Kebersihan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pertamanan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Kebersihan dan Persampahan.

Paragraf 8
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 560

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan perencanaan operasional, pemberian petunjuk, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan yang meliputi perumahan dan kawasan permukiman, dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).

Pasal 561

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 ayat (2), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja perumahan, permukiman, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum dan pembangunan air bersih;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- c. pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas operasional dibidang perumahan, kawasan permukiman dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 562

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 563

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perumahan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Kawasan Permukiman ;
dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).

Paragraf 9

Bidang Pertanahan

Pasal 564

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengadaan/pembebasan tanah dan melaksanakan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian, dan penyelesaian sengketa pertanahan.

Pasal 565

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (2), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pemrosesan kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara;
- b. pemrosesan sertifikasi tanah;
- c. penerimaan, penelitian dan pengkajian, penerimaan laporan pengaduan sengketa tanah dan penyelesaiannya;
- d. pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- f. pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan penyediaan tanah untuk berbagai kepentingan;
- h. pelaksanaan faslitasi penyelesaian masalah tanah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 566

- (1) Bidang Pertanahan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 567

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pertanahan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengadaan Tanah;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pelayanan dan Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Penataan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan.

Bagian Kedua Puluh

DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 568

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.

- (2) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 569

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan pangan serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 570

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan dibidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 571

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - e. Bidang Perkebunan
 - f. Bidang Ketahanan Pangan
 - g. Bidang Penyuluhan terdiri dari:
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 572

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan program, memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura,

Perkebunan dan Ketahanan Pangan serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 573

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan serta penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. penataan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit tanaman ;
- e. pengawasan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- i. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- l. pelaksanaan administrasi kesekretariatan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 574

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan aset, umum dan kepegawaian.

Pasal 575

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, Prasarana dan sarana, perkebunan, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang inventaris kekayaan negara;
- f. pengkoordinasian penyusunan SAKIP; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 576

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 577

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi keuangan .
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan.

Pasal 578

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian.

Pasal 579

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 580

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Pasal 581

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 580 ayat (2), Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :

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

- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 582

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membina, memantau, mengendalikan dan melaksanakan pengawasan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 583

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582 ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 584

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 585

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi; Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 7

Bidang Perkebunan

Pasal 586

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 587

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 ayat (2), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. penyiapan bahan koordinasi di bidang kehutanan;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 588

- (1) Bidang Perkebunan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 589

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Perkebunan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Produksi Perkebunan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan.

Paragraf 8

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 590

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan.

Pasal 591

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590 ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, harga pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, harga pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, harga pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 592

- (1) Bidang Ketahanan Pangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 593

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Ketahanan Pangan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Ketersediaan dan Cadangan Pangan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Distribusi, Penganekaragaman Pangan dan Harga Pangan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Paragraf 9

Bidang Penyuluhan

Pasal 594

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.

Pasal 595

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 594 ayat (2), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama (petani) dan pelaku usaha;
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama (petani) dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 596

- (1) Bidang Penyuluhan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 597

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Penyuluhan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kelembagaan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Ketenagaan Penyuluhan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Metode dan Informasi

Bagian Keduapuluh Satu DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Paragraf 1 Kedudukan Pasal 598

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang perikanan dan peternakan.
- (2) Dinas Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 599

Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan dan peternakan serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 600

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595, Dinas Perikanan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perikanan dan peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perikanan dan peternakan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan di bidang perikanan dan peternakan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 601

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Perikanan Budidaya
 - d. Bidang Perikanan Tangkap
 - e. Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan
 - f. Bidang Kesehatan Hewan
 - g. Bidang Penguatan Daya Saing Hasil Perikanan dan Peternakan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3 Kepala Dinas Pasal 602

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan program, memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perikanan dan peternakan serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 603

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana perikanan dan peternakan;
- b. pengawasan mutu dan peredaran benih, bibit ternak dan pakan ternak;
- c. pengawasan prasarana, sarana dan sumberdaya perikanan dan peternakan;
- d. pembinaan produksi di bidang perikanan dan peternakan;
- e. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peternakan;
- f. penyelenggaraan penyuluhan perikanan dan peternakan;
- g. pemberian rekomendasi teknis izin usaha perikanan dan peternakan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan dan peternakan;
- i. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan dan Peternakan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 604

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, serta Subbagian Perencanaan.

Pasal 605

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604, ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, pelaporan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- b. pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 606

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 607

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi keuangan dan Aset.
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 608

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian.

Pasal 609

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 608 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 610

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan budidaya.

Pasal 611

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 612

- (1) Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 613

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Perikanan Budidaya meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kawasan dan Kesehatan Ikan.
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perbenihan, Pakan dan Obat Ikan.
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Produksi dan Usaha Budidaya.

Paragraf 6

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 614

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan tangkap.

Pasal 615

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan dan Tempat Pelelangan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan dan Tempat Pelelangan perikanan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan dan Tempat Pelelangan perikanan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan dan Tempat Pelelangan perikanan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelola sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan dan Tempat Pelelangan perikanan

- perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- f. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 616

- (1) Bidang Perikanan Tangkap terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 617

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Perikanan Tangkap meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan

Paragraf 7

Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan

Pasal 618

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perbibitan, pakan dan budidaya yang telah ditetapkan oleh Dinas Perikanan Dan Peternakan.

Pasal 619

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 618 ayat (2), Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Bidang Perbibitan, Pakan dan Budidaya;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perbibitan, pakan dan budidaya;
- c. penyediaan dan pelaksanaan peredaran perbibitan, pakan dan budidaya;
- d. penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e. penyiapan bahan pengawasan bibit hijauan pakan ternak;
- f. penyiapan bahan pengujian bibit hijauan pakan ternak;
- g. penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. pemberian bimbingan teknis peningkatan produk peternakan;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan kelompok peternak;

- j. penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan Bidang Perbibitan, Pakan dan Budidaya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 620

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 621

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perbibitan Ternak;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pakan Ternak
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Budidaya Ternak

Paragraf 8

Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 622

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan program pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan serta kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 623

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622 ayat (2), Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana operasional dan penetapan program kerja di bidang kesehatan hewan;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
- b. pelaksanaan operasional pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- c. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan pengawasan peredaran obat hewan;
- e. pelaksanaan penerapan kebijakan dan pedoman kesehatan masyarakat veteriner dan kejadian penyakit hewan di wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Kesehatan Hewan;
- g. penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kesehatan Hewan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 624

- (1) Bidang Kesehatan Hewan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian

dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 625

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Kesehatan Hewan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Penyidikan Penyakit Hewan dan Pengawasan Obat Hewan.
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Paragraf 9

Bidang Penguatan Daya Saing Hasil Perikanan dan Peternakan Pasal 626

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penguatan Daya Saing Perikanan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kegiatan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penguatan daya saing, pasca panen dan pengolahan hasil perikanan dan peternakan, distribusi dan pemasaran, serta pemberian persetujuan teknis perizinan, kelembagaan dan data perikanan dan peternakan.

Pasal 627

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626 ayat (2), Bidang Penguatan Daya Saing dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang penguatan daya saing, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peternakan;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan menetapkan program kerja dibidang penguatan daya saing pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peternakan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan penguatan daya saing, pengolahan bahan pangan hasil perikanan dan ternak, mutu pengolahan hasil perikanan dan ternak, eksplorasi serta konservasi dan pengolahan sumber daya alam hayati perikanan dan peternakan berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku untuk kelangsungan ketersediaan hasil produk perikanan dan peternakan yang aman dan sehat;
- d. pelaksanaan pemantauan pengawasan operasional pasar ikan dan hewan baik produk ikan, hewan maupun hasil ikutannya dan pelaksanaan akses pasar regional sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku agar produk yang dihasilkan terjamin kesehatan dan keamanannya;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Penguatan Daya Saing, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Peternakan;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan Daya Saing, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Peternakan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 628

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Peternakan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 629

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Penguatan Daya Saing dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Peternakan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Penguatan Daya Saing Produk Hasil Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Kelembagaan Perikanan dan Peternakan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Data Perikanan dan Peternakan

Bagian Duapuluh Dua

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 630

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 631

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 632

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan pengembangan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan;
- b. perumusan kebijaksanaan teknis dalam pembinaan perpustakaan;
- c. pelaksanaan dalam penyusunan Penulisan Buku (Bibliografi) Pokok Pembicaraan (Subyek), Tidak Berbentuk (Abstrak) dan Bahan Bacaan (Literatur) Pengertian (Sekunder) lainnya;

- d. pengadaan dan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka karya cetak serta karya rekam;
- e. pelaksanaan kerjasama dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya manusia dibidang perpustakaan dengan instansi yang terkait;
- f. pelaksanaan kerjasama dibidang perpustakaan dan informasi dengan instansi lain;
- g. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
- h. penyelenggaraan pembinaan dibidang kearsipan di daerah;
- i. penyelenggaraan Perolehan (Akuisi) arsip dan pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in-aktif di daerah;
- j. penyelenggaraan penilaian dan Perolehan (Akuisi) serta pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis;
- k. pembinaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
- l. pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip;
- m. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 633

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan
 - d. Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka
 - e. Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 3
Kepala Dinas
Pasal 634

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, menyusun program kerja, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten (desentralisasi) bidang perpustakaan dan kearsipan daerah yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 635

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- c. pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- d. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan kantor maupun instansi-instansi di luar kantor sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- e. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan kantor dan menyampaikan laporan kinerja;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 636

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

Pasal 637

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 636 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan kegiatan, pengumpulan analisis data, evaluasi monitoring dan pelaporan;
- b. pelaksanaan kerjasama/komunikasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan;
- c. pemberian petunjuk urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. penatausahaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas;
- g. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- i. penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 638

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 639

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi keuangan.
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan.

Pasal 640

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola urusan administrasi rumah tangga dan perelengkapan serta melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai.

Pasal 641

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan urusan pengelolaan dokumen, arsip dinamis dinas;
- f. penghimpunan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang umum dan kepegawaian;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang umum dan kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan

Pasal 642

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan dan layanan perpustakaan.

Pasal 643

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642 ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidayah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Madrasah

- Tsanawiyah (MTS) diwilayah kabupaten dan perpustakaan khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintah kabupaten Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (SKPD dan BUMD), perpustakaan pondok pesantren, tempat ibadah, perpustakaan kecamatan, desa, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
- b. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, masyarakat dan evaluasi pustakawan;
 - c. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 644

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 645

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Layanan Perpustakaan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengembangan Minat Baca.

Paragraf 6

Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 646

- (1) Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang perpustakaan deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.

Pasal 647

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646 ayat (2), Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program bidang perpustakaan deposit, pengolahan Karya Cetak Karya Rekam (KCKR), Penyusunan Buku (Bibliografi) daerah dan katalog daerah;

- b. pelaksanaan pengembangan Koleksi Indonesia (Koleksiana) bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi indonesia;
- c. pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 648

- (1) Bidang Pepustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 649

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pepustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Deposit.
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Akuisisi.
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengolahan Bahan Pustaka.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan

Pasal 650

- (1) Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pembinaan dan layanan kearsipan.

Pasal 651

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650 ayat (2), Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- b. pelaksanaan bimbingan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Masyarakat (Ormas)/ Organisasi Politik (Orpol) dan masyarakat;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan kearsipan;
- d. pelaksanaan pelayanan informasi kearsipan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis dan arsip dinamis;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya kearsipan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 652

- (1) Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 653

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan dan Organisasi Kemasyarakatan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemanfaatan Arsip Statis.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis

Pasal 654

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 655

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 654 ayat (2), Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengolahan arsip dinamis;
- b. pelaksanaan pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
- c. pelaksanaan pengolahan arsip inaktif ;
- d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan arsip statis ;
- f. pelaksanaan usulan pemusnaan dan akuisisi arsip;
- g. pelaksanaan pengolahan arsip;
- h. pelaksanaan preservasi arsip; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 656

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 657

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Alih Media dan Reproduksi Arsip Vital dan Arsip Aset Nasional;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengelolaan Arsip Inaktif dan Arsip Statis;
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Akuisisi dan Preservasi Kearsipan.

Bagian Dua Puluh Tiga

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 658

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 659

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan berdasarkan azas otonomi yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 660

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis tertentu di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan kerjasama penelitian dan perencanaan pembangunan daerah dengan lembaga perguruan tinggi dan lembaga lain baik pemerintah maupun swasta;
- f. pemantauan dan evaluasi, penelitian dan perencanaan pembangunan daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 661

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Keuangan
 - c. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
 - e. Bidang Sosial Budaya
 - f. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - h. Bidang Pendanaan dan Pengendalian
 - i. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3
Kepala Badan
Pasal 662

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas pelaksanaan pembangunan daerah, pengembangan organisasi dan sumberdaya aparatur Bappeda.

Pasal 663

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 662, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan dan program pembangunan daerah;
- b. penyiapan dokumen rencana pembangunan daerah;
- c. penyusunan program-program tahunan yang dibiayai daerah sendiri maupun yang diusulkan kepada pemerintah atau pemerintah provinsi untuk dimasukkan kedalam program daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dengan unit satuan kerja lain, instansi vertikal, kecamatan dan badan lainnya dalam daerah;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan persiapan dan perkembangan rencana pembangunan daerah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 664

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif serta melakukan koordinasi rencana kegiatan tahunan Bappeda dan rencana kegiatan pembangunan tahunan.

Pasal 665

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 664, ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan Bappeda yang dipadukan dengan kegiatan pemerintah daerah;
- b. penyediaan informasi rencana pembangunan tahunan;
- c. perencanaan pengembangan sumberdaya aparatur Bappeda;
- d. perencanaan dan pengaturan pelaksanaan kegiatan rutin Bappeda;
- e. pelayanan urusan administrasi umum, administrasi keuangan;
- f. penyusunan dan penyediaan data dan laporan keuangan Bappeda;
- g. pelaksanaan urusan administrasi umum;
- h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 666

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 667

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan.

Pasal 668

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, urusan surat menyurat, kepegawaian, administrasi barang dan perlengkapan, perjalanan dinas serta bimbingan dan pengembangan sumber daya aparatur.

Pasal 669

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan perumusan kebutuhan rumah tangga;
- b. perencanaan dan perumusan kebutuhan barang dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pengembangan sumber daya aparatur;

- e. penyelenggaraan administrasi umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 670

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana belanja, melaksanakan urusan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan Bappeda.

Pasal 671

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penatausahaan administrasi keuangan;
- b. penyiapan data laporan keuangan;
- c. pelaksanaan analisis kebutuhan belanja Bappeda; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 672

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam dalam pengkoordinasian penyusunan rencana, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi bidang koperasi usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja, dinas perindustrian dan perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, ketahanan pangan, tanaman pangan, Holtikultura dan Perkebunan, perikanan dan peternakan, Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 673

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 672 ayat (2), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. pengordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) meliputi bidang koperasi usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja, dinas perindustrian dan perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, ketahanan pangan, tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan, perikanan dan peternakan, Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra, Renja Perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan RPJMD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatankementerian/lembaga, di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. pelaksanaan pengendalian, monitoring, perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 674

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 675

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengembangan Usaha;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Ekonomi dan Pariwisata; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Produksi.

Paragraf 6
Bidang Sosial Budaya
Pasal 676

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, keagamaan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan, hukum, pengawasan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penanggulangan bencana, perpustakaan, kearsipan, UPTD Pendidikan dan kecamatan.

Pasal 677

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 ayat (2), Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. pengordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD meliputi pemberdayaan masyarakat dan desa, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan kebudayaan kesehatan, keagamaan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan, hukum, pengawasan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, sosial pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penanggulangan bencana, perpustakaan, kearsipan dan kecamatan.
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra, Renja Perangkat Daerah bidang sosial budaya;
- c. pengordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Sosial Budaya;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- e. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang sosial budaya;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di bidang sosial budaya;
- g. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang sosial budaya;
- h. pelaksanaan pengendalian, monitoring, perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 678

- (1) Bidang Sosial Budaya terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 679

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Sosial Budaya meliputi :

1. Kelompok jabatan fungsional substansi Kesejahteraan Masyarakat;
2. Kelompok jabatan fungsional substansi Sumber Daya Manusia;
3. Kelompok jabatan fungsional substansi Pemerintahan dan Hukum.

Paragraf 7

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 680

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi perencanaan, koordinasi, dan pengendalian pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan bidang pekerjaan umum (PU), penataan ruang berupa sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika (kominfo), statistik, persandian, serta infrastruktur dan pengembangan wilayah.

Pasal 681

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 680 ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- c. pelaksanaan koordinasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD, RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- d. pelaksanaan koordinasi sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. pelaksanaan koordinasi terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- f. pelaksanaan koordinasi terkait bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- g. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- h. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan pemerintah provinsi di kabupaten bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- i. pelaksanaan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- j. pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- k. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 682

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 683

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Informasi dan Prasarana Wilayah.

Paragraf 8

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 684

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi pembangunan manusia, masyarakat dan sosial budaya, ekonomi dan pembangunan serta pengembangan teknologi dan inovasi.

Pasal 685

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684 ayat (2), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan daerah;
- b. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- c. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
- e. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- g. pengkoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan daerah;
- i. penghimpunan dan mengolah data untuk mendukung rencana program kerja penelitian dan pengembangan daerah ke dalam sistem perencanaan pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan pengkajian dan penelitian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, baik urusan wajib maupun pilihan yang dilaksanakan di daerah dalam rangka percepatan pembangunan daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 686

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 687

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Penelitian dan Pengembangan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Penelitian dan Pengembangan Teknologi dan Inovasi

Paragraf 9
Bidang Pendanaan dan Pengendalian
Pasal 688

- (1) Bidang Pendanaan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan perencanaan dan pembangunan dibidang pendanaan, statistik dan pengendalian.

Pasal 689

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 688 ayat (2), Bidang Pendanaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan dan pemanfaatan data pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan pembangunan daerah;
- d. pengelolaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dalam perencanaan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 690

- (1) Bidang Pendanaan dan Pengendalian terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 691

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pendanaan dan Perencanaan Makro;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Data dan Statistik; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Pelaporan.

Bagian Dua Puluh Empat
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 692

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 693

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 694

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 695

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 2. Subbag Keuangan
 - c. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian
 - d. Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai terdiri dari:
 - e. Bidang Mutasi
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 696

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan pembinaan administrasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan tugas lainnya yang sesuai dengan kebijakan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 697

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang telah ditetapkan pemerintah;
- b. perumusan rencana pengadaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. perumusan dan mengkoordinasikan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang berlaku;
- e. pelaksanaan koordinasi dan mengarahkan urusan administrasi kepegawaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang berlaku;
- f. perumusan dan koordinasi penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang berlaku;
- g. perumusan administrasi kepegawaian daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi sistem informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaksanaan koordinasi pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai negeri sipil;
- k. pelaksanaan koordinasi informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Daerah Propinsi dan Badan Kepegawaian Negara; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 698

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian, perencanaan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah.

Pasal 699

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- b. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. perencanaan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Daerah;
- d. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga/perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas;
- e. pengkoordinasian penyusunan program/kegiatan;
- f. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- g. pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengelolaan aset;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pengkoordinasian penyusunan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 700

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 701

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi Kelompok jabatan fungsional substansi perencana.

Pasal 702

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan pelayanan administrasi, menyelenggarakan urusan tata usaha kantor, administrasi umum, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Pasal 703

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 702 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- b. penghimpunan, penelaahan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;

- d. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- f. penyelenggaraan tata naskah dinas, kearsipan dan surat menyurat;
- g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan (pembukuan, inventarisasi, pelaporan), pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, usul penghapusan serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 704

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 705

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 704 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana anggaran belanja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan;
- f. penyusunan administrasi dan pembayaran gaji pegawai dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- g. pelaksanaan bimbingan administrasi keuangan terhadap bendahara;
- h. pengajuan usulan calon pengelola keuangan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 706

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil, serta pengumpulan, penataan, penyiapan, pemeliharaan dokumentasi kepegawaian dan melaksanakan koordinasi kepada Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 707

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706 ayat (2), Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- c. penyiapan program dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- e. pelaksanaan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin dan perkara, permasalahan sengketa atau gugatan kepegawaian serta penindakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan dokumentasi dan pengolahan data informasi di bidang kepegawaian;
- g. pelaksanaan tatahubungan kerja dibidang administrasi dengan kepengurusan Dewan Pengurus KORPRI;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
- i. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban bidang Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian Dewan Pengurus KORPRI;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 708

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 709

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Informasi dan Dokumentasi Pegawai.

Paragraf 6

Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai

Pasal 710

- (1) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan formasi, pengadaan dan pengembangan karir pegawai.

Pasal 711

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 710 ayat (2), Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan formasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Kabupaten;
- b. pelaksanaan pengadaan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. pelaksanaan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. pelaksanaan fasilitasi pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri;
- e. penyiapan bahan penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. penyiapan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang potensial untuk pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- g. penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 712

- (1) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 713

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pengembangan.

Paragraf 7

Bidang Mutasi

Pasal 714

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS), mutasi serta pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pasal 715

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 714 ayat (2), Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. penyiapan administrasi kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. penyiapan administrasi status pengalihan pegawai dan pegawai yang diperbantukan;

- d. penyiapan administrasi mutasi/alih tugas/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- e. penyiapan administrasi pengajuan usul pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. penyiapan administrasi izin pengunduran diri Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk menjadi anggota partai Politik dan atau mencalonkan diri menjadi Kepala Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 716

- (1) Bidang Mutasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 717

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Mutasi meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kepangkatan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Perpindahan dan Pensiun.

Paragraf 8

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 718

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun program analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepegawaian dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan diklat.

Pasal 719

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 718 ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan seleksi terhadap calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
- f. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan terhadap para alumni peserta pendidikan dan pelatihan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 720

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 721

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Lima

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 722

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 723

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 724

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 725

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat terdiri dari:

- Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Anggaran terdiri dari :
 - Subbidang Kebijakan Anggaran
 - Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai terdiri dari :
 - Subbidang Perbendaharaan
 - Subbidang Kas Daerah
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :
 - Subbidang Akuntansi dan Verifikasi
 - Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - f. Bidang Aset Daerah terdiri dari:
 - Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah
 - Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3 Kepala Badan Pasal 726

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 727

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 726, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan, investasi dan aset;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pengkoordinasian pengelolaan keuangan, investasi dan aset;
- e. pelayanan administrasi pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 728

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam bidang penatausahaan kantor, efisiensi kantor, administrasi keuangan dan kepegawaian.

Pasal 729

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 728 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional kesekretariatan
- b. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. penyeliaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. penyeliaan antar Bidang;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional kesekretariatan;
- g. pelaporan pelaksanaan operasional sekretariat;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 730

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 731

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi keuangan ;dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi perencana.

Pasal 732

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

Pasal 733

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan penyiapan pelaksanaan rapat;

- c. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum;
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Anggaran
Pasal 734

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran yang meliputi penyusunan kebijakan dan pengendalian anggaran serta penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 735

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perancangan operasional Bidang Anggaran;
- b. perancangan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- c. perancangan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. penyediaan anggaran;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional bidang anggaran;
- h. pelaporan pelaksanaan operasional bidang anggaran;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 736

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a. Subbidang Kebijakan Anggaran; dan
 - b. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 737

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Anggaran meliputi kelompok jabatan fungsional substansi pengendalian anggaran.

Pasal 738

- (1) Subbidang Kebijakan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan dan penyusunan kebijakan di bidang anggaran.

Pasal 739

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 738 ayat (2), Subbidang Kebijakan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Anggaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- c. penyusunan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- d. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. penyiapan bahan kelengkapan administrasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Anggaran;
- g. pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan Subbidang Kebijakan Anggaran;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 740

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 741

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 740 ayat (2), Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. penyusunan APBD dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. penyusunan nota keuangan;
- d. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai
Pasal 742

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan dan belanja pegawai.

Pasal 743

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742 ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai;
- b. pelaksanaan uji formal Surat Perintah Membayar (SPM) belanja;
- c. pelaksanaan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
- d. pelaksanaan penunjukan kas daerah;
- e. penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai;
- g. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 744

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai terdiri dari :
 - a. Subbidang Perbendaharaan
 - b. Subbidang Kas Daerah; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 745

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai meliputi kelompok jabatan fungsional substansi Pengelolaan dan Administrasi Gaji

Pasal 746

- (1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan perbendaharaan.

Pasal 747

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 746 ayat (2), Subbidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
- c. pelaksanaan uji formal Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dan belanja tidak langsung nonpegawai;
- d. penyiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Belanja Langsung-Satuan Kerja Perangkat Daerah (LS-SKPD) untuk administrasi belanja langsung dan belanja tidak langsung nonpegawai;
- e. pembuatan laporan harian serta periodik akhir bulan, triwulan, semester dan akhir tahun penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 748

- (1) Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan kas daerah.

Pasal 749

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 748 ayat (2), Subbidang Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
- b. pelaksanaan pengujian dan pembayaran atas dasar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- c. pembuatan laporan harian posisi kas daerah;
- d. pembuatan laporan rekonsiliasi priode bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun;
- e. pelaksanaan validasi pengeluaran kas daerah;
- f. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Subbidang Kas Daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 750

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang akuntansi dan pelaporan meliputi penyeliaan dan penyusunan laporan keuangan daerah.

Pasal 751

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 750 ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. penyusunan laporan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pemberian petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
- d. pemantauan dan pengontrolan penyertaan modal daerah yang ada di Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 752

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :
 - a. Subbidang Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 753

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Akuntansi dan Pelaporan meliputi kelompok jabatan fungsional substansi pengelolaan dan administrasi gaji.

Pasal 754

- (1) Subbidang Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang akuntansi dan verifikasi.

Pasal 755

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 754 ayat (2), Subbidang Akuntansi dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Verifikasi;
- b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah berdasarkan sistem akuntansi pemerintah;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengujian pengeluaran kas;

- d. pemantauan pelaksanaan pendapatan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh badan atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
- e. pemantauan dan pengontrolan penyertaan modal daerah yang ada di Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Verifikasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 756

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang monitoring dan evaluasi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Pasal 757

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 756 ayat (2), Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. pembimbingan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait dengan kegiatan penyusunan dan penyajian laporan keuangan daerah dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 758

- (1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 759

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 758 ayat (2), Subbidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Pelaporan;
- b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan daerah dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah semesteran dan prognosis;

- d. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi Pemerintah yang berlaku;
- e. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Bidang Aset Daerah
Pasal 760

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengelolaan aset daerah yang meliputi penatausahaan aset, pengadaan aset, pemanfaatan aset dan mutasi aset.

Pasal 761

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 760 ayat (2), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Aset Daerah;
- b. pengumpulan informasi harga, penilaian barang dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- c. penyusunan data barang dan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- d. penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
- e. pemanfaatan pengelolaan barang milik daerah berupa sewa dan atau pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna dan bangun guna serah;
- f. penyeliaan dalam rangka penyusunan daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)/dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi berupa penatausahaan dan penyimpanan dokumen pemeliharaan, pengamanan fisik berupa penurunan fungsi barang, jumlah barang dan hilangnya barang, pengamanan hukum berupa kelengkapan bukti status kepemilikan;
- h. penyiapan bahan dalam rangka penilaian barang milik daerah guna penyusunan neraca pemerintah daerah;
- i. pencatatan penghapusan barang milik daerah dari daftar induk inventaris daerah dan neraca daerah;
- j. penyeliaan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- k. penyeliaan, pengendalian teknis dan pengawasan barang milik daerah;
- l. penyiapan bahan dalam rangka Tuntutan Ganti Rugi (TGR)/Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) yang disebabkan oleh kehilangan barang milik daerah;
- m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional Bidang Aset Daerah;
- n. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Aset Daerah;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 762

- (1) Bidang Aset terdiri dari :
 - a. Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
 - b. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset;
dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 763

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Aset meliputi kelompok jabatan fungsional substansi Analisis Kebutuhan dan Inventarisasi.

Pasal 764

- (1) Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah dipimpin dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah sebagai mana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Badan di bidang penyediaan dan pemindahtanganan aset daerah.

Pasal 765

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 764 ayat (2), Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan penatausahaan administrasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan tata usaha penilaian, penghapusan, pemindahtanganan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan perencanaan penyelenggaraan penyediaan dan pemindahtanganan aset daerah barang perlengkapan dan peralatan gedung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan penghapusan pemindahtanganan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. penyiapan bahan dalam rangka Tuntutan Ganti Rugi (TGR)/Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) aset daerah;
- g. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 766

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah sebagai mana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemanfaatan, pengamanan dan pengendalian aset daerah.

Pasal 767

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 766 ayat (2), Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset;
- b. pemeriksaan terhadap barang yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan pemerintah daerah;
- c. penyeliaan tata usaha penerimaan penyimpanan, penyaluran/distribusi, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan pemerintah daerah;
- d. penyeliaan tatausaha pengamanan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan pemerintah daerah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan pemanfaatan aset berupa sewa dan atau pinjam pakai, kerjasama bangunan, dan bangun serah guna serta penyertaan modal;
- e. penyeliaan pengendalian teknis dan pengawasan aset;
- f. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang daerah berupa tanah, kendaraan dinas daerah dan bangunan milik pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan pengamanan aset baik administrasi, hukum maupun fisik aset daerah;
- h. penatausahaan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset;
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Dua Puluh Enam

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 768

- (1) Badan Pendapatan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang pendapatan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 769

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pendapatan daerah.

Pasal 770

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 769, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 771

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 2. Kelompok substansi
 3. Kelompok substansi
 - c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran terdiri dari :
 1. Subbidang pendataan dan Pendaftaran
 2. Subbidang pengolahan Data dan Informasi
 - d. Bidang Perencanaan dan Penetapan terdiri dari :
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional
 2. Subbidang Penghitungan dan Penetapan
 - e. Bidang Penagihan dan Pengawasan terdiri dari :
 3. Subbidang Penagihan
 4. Subbidang Pembinaan dan Pengawasan
 - f. Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan terdiri dari:
 1. Subbidang Dana Perimbangan
 2. Subbidang Administrasi Penerimaan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 772

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 773

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pendapatan daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pendapatan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
- d. pengkoordinasian pengelolaan pendapatan daerah;
- e. pelayanan administrasi pengelolaan pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 774

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam bidang penatausahaan kantor, efisiensi kantor, administrasi keuangan dan kepegawaian.

Pasal 775

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 774 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi antar Bidang;
- e. penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
- f. pelaporan pelaksanaan operasional sekretariat;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 776

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 777

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi

- c. Kelompok jabatan fungsional substansi keuangan ;dan
- d. Kelompok jabatan fungsional substansi perencana.

Pasal 778

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

Pasal 779

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 778 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan penyiapan pelaksanaan rapat;
- c. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 780

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendataan dan pendaftaran yang meliputi pendataan, pendaftaran, penilaian, pemetaan, pengolahan data dan informasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang sah.

Pasal 781

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780 ayat (2), Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pendataan objek dan subjek pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- b. penyelenggaraan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- c. melaksanakan pemutahiran data terhadap objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pengelolaan *database* pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. melakukan pengolahan data hasil pendataan, pendaftaran, penilaian dan pemetaan semua jenis pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengolahan data pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

- g. melakukan integrasi data pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah ke aplikasi keuangan daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional dibidang pendataan dan pendaftaran;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 782

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran terdiri dari :
 - a. Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Sub bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 783

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pendataan dan Pendaftaran meliputi kelompok jabatan fungsional substansi bidang paenilaian dan pemetaan.

Pasal 784

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), retribusi daerah yang dikelola dan pendapatan daerah lainnya.

Pasal 785

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 784 ayat (2), Subbidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
- b. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), retribusi daerah yang dikelola dan pendapatan daerah lainnya;
- c. pelaksanaan pemutakhiran data objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah secara berkala non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. pelaksanaan penelitian lapangan atau verifikasi terhadap objek dan subjek pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. pelaporan terhadap perubahan data objek dan subjek pajak non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 786

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengolahan Data dan Informasi.

Pasal 787

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 786 ayat (2), Subbidang Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- b. pengolahan data terhadap pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- c. pemeliharaan basis data pajak daerah retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- d. pengembangan sistem dan informasi pengelolaan data pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan integrasi data pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah ke aplikasi keuangan daerah;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan dan Penetapan

Pasal 788

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab Kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang perencanaan dan penetapan yang meliputi perencanaan, pengendalian operasional, penghitungan, penetapan, pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 789

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 788 ayat (2), Bidang Perencanaan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

- b. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengendalian operasional dalam rangka penggalan potensi baru guna peningkatan pendapatan daerah;
- c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- d. perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- e. pendistribusian Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhitung (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkantoran (PBB-P2), Daftar Himpunan Keputusan Pajak (DHKP) dan kelengkapan Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkantoran (PBB-P2);
- f. penyelenggaraan pelayanan administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Perencanaan dan Penetapan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 790

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan terdiri dari :
 - a. Sub bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
 - b. Sub bidang Penghitungan dan Penetapan; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 791

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Perencanaan dan Penetapan meliputi kelompok jabatan fungsional substansi pelayanan pajak dan retribusi.

Pasal 792

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan peningkatan pendapatan daerah serta pengendalian operasional.

Pasal 793

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 792 ayat (2), Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
- b. penyusunan rencana target pendapatan daerah dan target pencapaian pendapatan daerah;

- c. pembinaan teknis operasional pada unit pelaksana teknis dan satuan pengelola pendapatan daerah;
- d. penyusunan pedoman petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengendalian operasional dalam rangka penggalian potensi baru guna peningkatan pendapatan daerah;
- f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) terkait potensi pendapatan asli daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi vertikal, terkait rencana penetapan target pendapatan daerah;
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 794

- (1) Subbidang Penghitungan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penghitungan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan penghitungan dan penetapan terhadap pajak dan retribusi daerah, tambahan, pengurangan dan sanksi administrasi pajak dan retribusi daerah.

Pasal 795

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 794 ayat (2), Subbidang Penghitungan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan Subbidang Penghitungan dan Penetapan;
- b. penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- c. penghitungan dan penetapan tambahan pajak maupun pengurangan pembayaran pajak;
- d. penghitungan dan penetapan sanksi administrasi atau denda;
- e. penetapan dan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Bangunan (DHKP), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan dokumen pajak lainnya;
- f. penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan dokumen pajak lainnya;
- g. pencatatan dan mengarsipkan seluruh Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), kelengkapan Pajak Bumi dan Bangunan-Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan dokumen pajak lainnya;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penghitungan dan Penetapan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Penagihan dan Pengawasan
Pasal 796

- (1) Bidang Penagihan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penagihan dan pengawasan meliputi penagihan, keberatan, penertiban, pembinaan dan pengawasan terhadap objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola.

Pasal 797

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 796 ayat (2), Bidang Penagihan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Penagihan dan Pengawasan;
- b. pelaksanaan kegiatan pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- c. pelaksanaan kegiatan penagihan tunggakan dan piutang pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- d. pelaksanaan proses administrasi atas dokumen permohonan keringanan, pengurangan dan keberatan atas pajak dan retribusi daerah;
- e. penelitian dan pemeriksaan terhadap permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang diajukan wajib pajak;
- f. penyiapan dan penanganan proses banding yang diajukan wajib pajak terhadap penetapan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- g. pelaksanaan penertiban terhadap objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- h. penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) yang telah jatuh tempo;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi terkait informasi pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- j. pengawasan terhadap subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- k. pemeriksaan terhadap objek pajak dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Penagihan dan Pengawasan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 798

- (1) Bidang Penagihan dan Pengawasan terdiri dari :
 - a. Sub bidang Penagihan ;
 - b. Sub bidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 799

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Penagihan dan Pengawasan meliputi kelompok jabatan fungsional substansi keberatan dan penertiban.

Pasal 800

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 801

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 ayat (2), Subbidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Penagihan;
- b. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. penerbitan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah jatuh tempo;
- d. penerbitan surat teguran atas pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola yang telah jatuh tempo;
- e. penyiapan administrasi dalam rangka melakukan penyitaan aset milik wajib pajak dan retribusi;
- f. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk kepentingan lelang aset milik wajib pajak dan retribusi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, camat, kepala desa dalam rangka optimalisasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 802

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengawasan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 803

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 802 ayat (2), Subbidang Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengawasan;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- c. pemeriksaan dan penelitian kebenaran data wajib pajak daerah dan retribusi daerah terhadap pokok ketetapan;
- d. pengawasan terhadap pemanfaatan/pemakaian air bawah tanah;
- e. pelaksanaan uji petik untuk mengetahui omset pendapatan terhadap objek pajak hotel, restoran dan hiburan;
- f. penagihan terhadap piutang pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengawasan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan

Pasal 804

- (1) Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang dana perimbangan dan pelaporan yang meliputi dana perimbangan, administrasi penerimaan, pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.

Pasal 805

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 804 ayat (2), Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan;
- b. pelaksanaan kerja sama dalam pengolahan dan pencatatan penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- c. pelaksanaan kerjasama menyusun rencana target penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan dan pencatatan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengelolaan dan pencatatan dana bagi hasil pajak provinsi;
- f. pencatatan dan pembukuan realisasi, tunggakan dan piutang pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi atas bukti-bukti penerimaan pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah;

- i. pelaksanaan rekonsiliasi dan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- j. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 806

- (1) Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan terdiri dari :
 - a. Sub bidang Dana Perimbangan;
 - b. Sub bidang Administrasi Penerimaan; dan
 - b. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 807

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan meliputi kelompok jabatan fungsional substansi pembukuan dan pelaporan.

Pasal 808

- (1) Subbidang Dana Perimbangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 809

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 808 ayat (2), Subbidang Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Dana Perimbangan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan dan pencatatan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengelolaan dan pencatatan dana bagi hasil pajak provinsi;
- d. pencatatan dan pelaporan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- f. penyusunan laporan konfirmasi atas realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah ke instansi vertikal;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Dana Perimbangan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 810

- (1) Subbidang Administrasi Penerimaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Administrasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan administrasi penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 811

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 810 ayat (2), Subbidang Administrasi Penerimaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Administrasi Penerimaan;
- b. pelaksanaan administrasi penerimaan atas pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pencatatan dan pembukuan terkait penerimaan pendapatan Daerah;
- d. pelaksanaan verifikasi atas bukti-bukti penerimaan pendapatan daerah;
- e. pengarsipan seluruh bukti-bukti penerimaan daerah seperti rekening koran, kas daerah, bukti setor pajak dan retribusi bukti transfer dan lain-lain;
- f. pengarsipan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan kelengkapan Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) lainnya;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Administrasi Penerimaan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 812

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah Analisis Kebijakan.
- (2) Tugas dan fungsi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut Analisis Kebijakan dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 813

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah unsur pelaksana pemerintah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 814

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, politik dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama.

Pasal 815

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 814, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kkwaspadaan nasional dan wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kkwaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 816

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagain Keuangan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa terdiri dari :
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Badan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 2 Kepala Badan Pasal 817

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Pasal 818

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 817, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

Pasal 819

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3 Sekretariat Pasal 820

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan aset, umum dan kepegawaian.

Pasal 821

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 820 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- c. pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga

- dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 822

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 823

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi Program dan Anggaran.

Pasal 824

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian.

Pasal 825

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 824 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. pengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, Askes, Taspen dan lain-lain;
- d. pengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, Taspen dan lain-lain;
- f. penyiapan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- g. pelaksanaan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- h. pengendalian surat masuk dan surat keluar;

- i. pengendalian arsip aktif;
- j. pelaksanaan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 826

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pengelolaan aset.

Pasal 827

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 826 ayat (2) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- c. pelaksanaan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. persiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- h. pelaksanaan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- i. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- j. penyiapan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- k. persiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 828

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela

negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

Pasal 829

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 828 ayat (2), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 830

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa terdiri dari terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 831

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa.

Paragraf 5

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 832

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan 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 833

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 832 ayat (2), Bidang Politik Dalam Negeri 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 di wilayah kabupaten;
- 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 di wilayah kabupaten;
- 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 di wilayah kabupaten;
- 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 di wilayah kabupaten;
- 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 di wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 834

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri terdiri dari terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 835

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Politik Dalam Negeri meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan

- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik

Paragraf 6

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

Pasal 836

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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 organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing.

Pasal 837

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 836 ayat (2), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat 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 organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di wilayah kabupaten;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran , pemberdayaan, evaluasi organisasi masyarakat dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan da organisasi masyarakat asing organisasi masyarakat wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan, evaluasi dan mediasi sengketa, pengawasan dan asing organisasi masyarakat di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran , pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi organisasi masyarakat dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di wilayah kabupaten;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan pengahayatan kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 838

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 839

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Organisasi Kemasyarakatan.

Paragraf 7

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 840

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas 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 di wilayah kabupaten.

Pasal 841

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 840 ayat (2), Bidang Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik 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 di wilayah kabupaten;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja

- asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- 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 di wilayah kabupaten;
 - 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 di wilayah kabupaten;
 - 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 di wilayah kabupaten;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 842

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 843

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Inteljen; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Penanganan Konflik.

Bagian Kedua Puluh Delapan

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan Pasal 844

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penanggulangan bencana.
- (3) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 845

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai berikut :
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat terdiri dari;
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini.

Unsur Pengarah

Pasal 846

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan konsep kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan terhadap pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Unsur Pelaksana

Paragraf 2

Kepala Pelaksana

Pasal 847

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan rencana dan program penanggulangan bencana;

- b. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- c. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- d. penetapan rumusan kebijakan evaluasi dan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penanggulangan bencana;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 848

- (1) Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.

Pasal 849

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 848 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan secara terpadu;
- c. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- f. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- g. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas;
- h. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- j. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. pelaksanaan hubungan masyarakat;

- m. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 850

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 851

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat, meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Perencanaan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Keuangan dan Aset.

Pasal 852

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;

Pasal 853

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 852 pada ayat (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan;
- d. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat;
- f. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban;
- h. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- j. pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- k. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum;
- o. pelaksanaan tugas lain yang dinerikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 854

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana;
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanganan bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 855

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 854 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- e. penetapan rumusan kebijakan dan panduan pengetahuan dan kesiapsiagaan terhadap risiko bencana;
- f. penetapan rumusan kebijakan sistem peringatan bencana dan rencana untuk keadaan darurat bencana;
- g. penetapan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, kemampuan memobilisasi sumber daya, pemeliharaan sumberdaya dan pelatihan personil;
- h. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- j. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah, instansi vertikal maupun lembaga atau pihak ketiga di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 856

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 857

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Pencegahan; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Pencegahan.

Paragraf 5

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 858

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi penanganan darurat, penanganan kebakaran, pengumpulan dan penyaluran uang/barang secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 859

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 858 ayat (2), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, penanganan kebakaran, pengumpulan dan penyaluran uang/barang;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

- e. penetapan rumusan kebijakan tanggap darurat, logistik pemadam kebakaran;
- f. penyelenggaraan dapur umum, pendirian tenda-tenda penampungan untuk pengungsi, darat dan air pencarian, penyelamatan dan pengungsian korban serta harta benda, penyiapan air bersih, percepatan akselerasi bantuan darurat dan pendirian tenda posko komando serta penyediaan tempat bermain, olah raga, hiburan dan sarana informasi pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
- h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 860

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 861

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Kedaruratan dan Logistik meliputi :

- c. Kelompok jabatan fungsional substansi Kedarutan; dan
- d. Kelompok jabatan fungsional substansi Logistik.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 862

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 863

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 862 pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;

- c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- e. penetapan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik;
- f. penetapan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- g. penetapan rumusan kebijakan pembangunan prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
- h. penetapan rumusan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial budaya, tegakkan hukum dan ketertiban;
- i. penetapan rumusan kebijakan peningkatan peranserta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
- j. penetapan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;
- k. penetapan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 864

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 865

Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi meliputi :

- a. Kelompok jabatan fungsional substansi Rehabilitasi ;dan
- b. Kelompok jabatan fungsional substansi Rekonstruksi.

Bagian Kedua Puluh Sembilan

KECAMATAN

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 866

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Pasal 867

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Pasal 868

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 867, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. pembinaan dan pengawasan kegiatan desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Susunan Organisasi

Pasal 869

- (3) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Camat.
 - b. Sekretariat Kecamatan terdiri dari :
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - Subbagian Keuangan
 - c. Seksi Pemerintahan
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - f. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 2

Camat

Pasal 870

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Pasal 871

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 870, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan sarana pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;

- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sekretariat Kecamatan
Pasal 872

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan.

Pasal 873

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 872 ayat (2), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
- b. perencanaan dan penyusunan anggaran serta pengelolaan keuangan kecamatan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan administrasi perkantoran serta rumah tangga kecamatan;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 874

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.

Pasal 875

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 874 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat;
- b. pelaksanaan pengelolaan kearsipan kecamatan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan, menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor camat;
- f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;

- h. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
- i. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. penyiapan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- l. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
- m. pelaksanaan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 876

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan keuangan.

Pasal 877

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 876 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis kecamatan;
- e. pelaksanaan menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- f. pelaksanaan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program rencana strategis kecamatan;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil perencanaan dan laporan akuntabilitas kecamatan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pemerintahan

Pasal 878

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat.

Pasal 879

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 878 ayat (2), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. penyiapan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. penyiapan bahan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan ditingkat desa;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- f. pelaksanaan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- h. pelaksanaan fasilitasi urusan otonomi daerah yang diserahkan kepada desa;
- i. pelaksanaan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 880

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

Pasal 881

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 880 ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. penyusunan rencana pembinaan polisi pamong praja;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Pasal 882

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu camat dalam

menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat.

Pasal 883

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 882 pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan perekonomian masyarakat desa, produksi dan distribusi;
- b. penyusunan rencana dan pembinaan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat desa;
- e. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antardesa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
Pasal 884

- (1) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat.

Pasal 885

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 884 ayat (2), Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan perekonomian masyarakat;
- b. penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olahraga;

- c. penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 886

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

Pasal 887

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

Pasal 888

- (1) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Koordinator dan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Koordinator dan Sub-koordinator ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Bupati.

BAB IV TATA KERJA Pasal 889

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

Pasal 890

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 891

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 892

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

Pasal 893

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 894

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

Pasal 895

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.

Pasal 896

Kebutuhan jabatan fungsional pada Kelompok Substansi pada masing-masing substansi akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 897

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Seksi Penataan Ruang, Seksi Cipta Karya, Seksi Tata Teknik

Keciptakarya pada Bidang Cipta Karya dan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa, Seksi Pemberdayaan Pengelola Sumber Daya Air, Seksi Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air pada Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Perikanan dan Peternakan tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan diterbitkan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri tentang usulan penyederhanaan struktur organisasi dan dilantikannya pejabat administrasi ke dalam jabatan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
2. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
4. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
5. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
6. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Perikanan dan Peternakan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 898

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini,

1. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Perubahannya;
2. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD;
3. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Perubahannya;
4. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Perubahannya;
5. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial;

7. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan Perubahannya;
8. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
9. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
10. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
12. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja;
13. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
14. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Perubahannya;
15. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
16. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
17. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
18. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
19. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan Perubahannya;
20. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Perubahannya;
21. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
22. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
23. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
24. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 899

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2022

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 22 Desember 2021

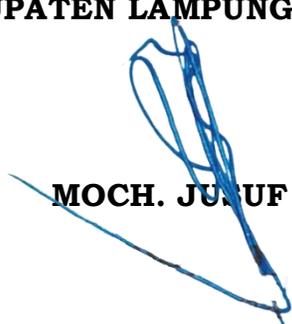
BUPATI LAMPUNG TIMUR,



M. DAWAM RAHARDJO

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 22 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**



MOCH. JUSUF

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2021 NOMOR :

