BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan pemerintah daerah, perlu adanya perubahan kongrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat;

b. bahwa Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat perlu menyesuaikan dengan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

BAG HUKUM

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

ORD | KABAG HUKUM

14. 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);

15. 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);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2021 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 439);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur yang bertugas membantu Bupati/Wakil Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah unsur Pelayanan Administrasi dan Pemberian Dukungan terhadap Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

OPD KABAG HUKUM

10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Lampung Barat.
12. Inspektorat adalah unsur Urusan Pengawas, Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat.
13. Dinas Daerah adalah unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
14. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan selanjutnya disingkat Satpol-PP, Pemadanm Kebakaran dan Penyelamatan adalah unsur Pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
15. Badan Daerah adalah unsur Penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
16. Kecamatan adalah Kecamatan se- Kabupaten Lampung Barat.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

OPD KABAG HUKUM

(2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaiman 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. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      3. Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
      1. Bagian Perekonomian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
      3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
      1. Bagian Umum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
      3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
         a. Sub Bagian Protokol; dan
         b. Kelompok Jabatan Fungsional.
      4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.

(4) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(7) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan

OPD | KABAG HUKUM

f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 7

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 dibidang 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 dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 8

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Adminstrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

OPD KABAG HUKUM

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

(1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

(1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat ;

ORD KABAG HUKUM

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bagian Hukum

Pasal 11

(1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM dan dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bagian Perekonomian

Pasal 12

(1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;



b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Bagian Administrasi Pembangungan

Pasal 13

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
   d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

(1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

OPD KABAG HUKUM

(2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang 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 dibidang 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 15

(1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

ORD | KABAG HUKUM

Paragraf 12
Bagian Umum

Pasal 16

(1) Kepala Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Paragraf 13
Bagian Organisasi

Pasal 17

(1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 14
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 18

(1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19
Sub Bagian Protokol

(1) Kepala Sub Bagian Protokol sebgaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 3 huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis urusan keprotokolan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
d. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
f. pelaksanan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

(1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.



(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB III
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 21

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.

(2) Tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Bupati dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 22

(1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.

(3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(4) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

Pasal 23

(1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

(2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa:
a. menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan
b. staf yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Staf Ahli di bidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas.

OPD KABAG HUKUM

(3) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada pejabat yang membidangi tugas ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 24

(1) Susunan organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :
a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
c. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.

(2) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tata Hubungan Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

(1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 26

(1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.

(2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.

(3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.



Pasal 27

(1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
   a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
   b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.

(2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 28

(1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 29

(1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Organisasi Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.

(2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.

(3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
   b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
   c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 30

(1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegial yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.

(3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

OPD | KABAG HUKUM

(4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan bupati;
b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2
Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 31

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

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

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kududukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 32

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretrais DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

OPD

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 33

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
   a. penyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
   c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
   d. penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
   e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
   f. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD; dan
   g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah.

(3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 34

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
   a. Sekretaris DPRD;
   b. Bagian Umum dan Kehumasan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
      1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi; dan
      3) Sub Bagian Protokol.
   c. Bagian Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

KABAG HUKUM

(5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat DPRD

Pasal 35

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
b. menyusun program dan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
c. menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
d. menyelenggarakan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan;
e. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
f. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hubungan kemasyarakatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Kehumasan

Pasal 36

(1) Kepala Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum, merencanakan dan mengadakan Kebutuhan barang DPRD dan rumah dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga, melaksanakan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan keprotokolan Sekretariat DPRD.

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;

ORD KABAG HUKUM

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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 37

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempuyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum dan menyiapkan kebutuhan angkutan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas, rumah dinas, akomodasi ruang kerja dan pemeliharaan kebersihan kantor serta melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan.

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD;
b. pelaksanaan kearsipan;
c. penyusunan administrasi kepegawaian;
d. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
e. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
g. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
i. pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
j. pengatur dan pengelolaan keamanan komplek Sekretariat DPRD;
k. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
l. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
m. pendistribusiaan dan pengendalian bahan perlengkapan;
n. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
o. pelaksanaan kegiatan menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
p. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
r. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KABAG HUKUM

Paragraf 4
Sub Bagian Humas dan Dokumentasi

Pasal 38

(1) Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang humas dan dokumentasi.

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang humas dan dokumentasi;
   b. pengoordinasian kegiatan humas dan dokumentasi untuk anggota DPRD;
   c. penyelengaraan publikasi;
   d. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
   e. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
   f. perencanaan kegiatan DPRD;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Sub Bagian Protokol

Pasal 39

(1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang keprotokolan.

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi kunjungan kerja pimpinan dengan anggota DPRD;
   b. persiapan dan penyelenggaraan administrasi pelayanan tamu;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait;
   d. penyelenggaraan keprotokolan;
   e. pelaksanaan pengaturan keprotokolan disetiap kegiatan persidangan dan rapat-rapat lainnya;
   f. penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan DPRD;
   g. pelaksanaan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan di sub bagian protokol;
   h. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
   i. perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Paragraf 6
Bagian Keuangan

Pasal 40

(1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, mengelola administrasi keuangan serta menyusun laporan keuangan untuk keperluan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
b. pelaksanaan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan;
c. perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran dan pengelolaan keuangan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. pelaksanaan dan pengoordinasiaan pengumpulkan bahan penyusunan dan perhitungan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
g. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 41

(1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan rapat, keperluan untuk kelancaran persidangan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan DPRD.

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 Raperda inisiatif;
d. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
f. pelaksanaan fasilitasi penyelengaraan persidangan;
g. penyusunan risalah rapat;
h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);

OPD | KABAG HUKUM

j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
k. pelaksanaan kegiatan penyusunan, pengagendaan, persidangan (rapat) dan pelaksanaan persidangan (rapat) serta membuat risalah dan mendokumentasikan hasilnya;
l. pelaksanaan kegiatan pelayanan kebutuhan untuk melancarkan persidangan (rapat) baik rapat-rapat biasa maupun rapat paripurna;
m. pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dilingkungan Sekretariat DPRD;
n. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi untuk kelancaran tugas-tugas staf ahli DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB V
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 42

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 43

(1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggaran fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
g. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan

OPD | KABAG HUKUM

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 44

(1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
a. Inspektur;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
   2. Sub Bagian Perencanaan; dan
   3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
c. Inspektur Pembantu terdiri dari :
   1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
   2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
   3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
   4. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
   5. Inspektur Pembantu Wilayah V.
d. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD).

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c masing-masing dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.

(5) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 45

(1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
g. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 46

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam semua unsur dilingkungan inspektorat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 47

(1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan administrasi kepegawaian, tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
b. pelaksanaan urusan perlengkapan;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga;
d. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
e. pelaksanaan perbendaharaan; dan
f. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
g. pelaksanaan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
h. penyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat demi kepentingan dinas;
i. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
j. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Inspektorat;
k. pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi pegawai, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
l. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
m. pelaksanaan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
n. pelaksanaan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
o. pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
p. pelaksanaan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan;
q. pelaksanaan urusan tata usaha aset dan barang milik Negara;
r. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
s. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi LHKPN di lingkup Inspektorat;
u. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
v. penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
w. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan atasan guna mencari pemecahan masalah;
x. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
z. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 48

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
b. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
c. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
d. pengoordinasian dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
e. pengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/ Program Tahunan (RKT), Rencana Strategis (RENSTRA), Arah Kebijakan Umum (AKU), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, Laporan Tahunan Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja (LKj);
f. pelaksanaan evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPj), serta pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Inspektorat;
g. penyiapan dan menyusun Perjanjian Kinerja;
h. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran;
i. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan Instansi terkait sampai menjadi DPA serta menyiapkan revisi (perubahan);
j. melaksanakan dan menyusun verifikasi pelaporan Rencana Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
m. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 49

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian dan menyusun laporan pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. penginventarisasian hasil pengawasan;
b. koordinasi hasil evaluasi laporan hasil pengawasan;
c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah.
f. penghimpunan, pengolahan, penyusunan data dan penyimpanan dokumentasi laporan hasil pengawasan;
g. pelaksanaan penyusunan statistik hasil pengawasan;
h. penyiapan bahan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
i. penyiapan bahan laporan dan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
j. pelaksanaan dan penyusunan verifikasi pelaporan gratifikasi;
k. pengadministrasian laporan hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut pengawasan;
l. pelaksanaan dan verifikasi pelaporan gratifikasi;
m. penyiapan bahan dan inventarisasi data kegiatan pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pengawasan;
n. penyimpanan dan menyusun hasil evaluasi dan laporan inspektorat;
o. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
p. inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III dan Wilayah IV

Pasal 50

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan Inspektur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan wilayah kerjanya;
c. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian, dan evaluasi atas penyelenggaraan pengawasan;
d. pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintahan pekon, dana desa / pekon, alokasi dana desa / pekon, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, dan dana tugas pembantuan;



e. perumusan program, pembinaan, pengoordinasian atas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengawasan serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang pengawasan.
f. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegitan di bidang Inspektur pembantu;
g. penyusunan rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
h. pelaksanaan koordinasi dengan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka penyusunan jadwal rencana pengawasan;
i. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
j. pengoordinasian pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
k. pelaksanaan kegiatan pengawasan yang terdiri dari:
   1. kegiatan peningkatan kapasitas APIP, meliputi: bimbingan teknis pendampingan pengadaan barang dan jasa *(probity advice)* dan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen resiko;
   2. kegiatan asistensi/pendampingan, meliputi: penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pengawalan dan pengamanan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah, kegiatan asistensi lainnya.
   3. kegiatan reviu, meliputi: reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah, reviu Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, reviu laporan kinerja, reviu penyerapan anggaran, reviu penyerapan pengadaan barang dan jasa, dan kegiatan reviu lainnya;
   4. kegiatan monitoring dan evaluasi, meliputi: dana desa/pekon, dana Bantuan Operasional Sekolah, evaluasi SPIP, penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan dan pengganggaran responsif gender, dan pelayanan publik; dan
   5. kegiatan pemeriksaan kinerja.
l. pelaksanaan sasaran pengawasan, yang terdiri dari:
   1. pengawasan umum, dengan sasaran: perencanaan dan penganggaran daerah, pajak dan retribusi daerah, hibah dan bantuan sosial, pengadaan barang dan jasa, perizinan dan non perizinan, dan perjalanan dinas; dan
   2. pengawasan teknis, dengan sasaran: capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan daerah.
m. melaksanakan fokus pengawasan, terdiri dari :
   1. pengawasan umum, dengan fokus:
      a) perencanaan dan penganggaran daerah, meliputi: implementasi *e-planning* dan *e-budgeting*, ketaatan perencanaan kebijakan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (konsistensi dan ketepatan waktu), capaian target Rencana Kerja Pemerintah Daerah, transparansi (Sistem Informasi keuangan dan pembangunan Daerah), ketepatan waktu tahapan dan penetapan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

ORD KABAG HUKUM

b) pajak dan retribusi daerah, meliputi: penetapan target pendapatan dari pajak dan retribusi, bagi hasil pajak daerah, capaian target, pemberian insentif kepada instansi pemungut, dan sumbangan pihak ketiga;

c) hibah dan bantuan sosial, meliputi: verifikasi dan penetapan penerima hibah dan bantuan sosial, Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan hibah dan bantuan sosial, pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan sosial;

d) pengadaan barang dan jasa, meliputi: perencanaan pengadaan barang dan jasa, implementasi *e-procurment* dan *e-katalog*, dan kelembagaan Unit Layanan Pengadaan (ULP); dan

e) perjalanan dinas, meliputi: tertib administrasi dan pertanggungjawaban perjalanan dinas ke luar negeri Bupati, Wakil Bupati dan anggota DPRD, rasio anggaran perjalanan dinas terhadap APBD, dan analisis kewajaran standar biaya satuan perjalanan dinas.

2. pengawasan teknis, dengan fokus: Capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan didaerah Kabupaten; dan

3. pengawasan terhadap Perangkat Daerah, diprioritaskan kepada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan fokus, kebijakan dan penerapan perencanaan dan penganggaran daerah, kebijakan dan pertanggungjawaban pengelolaan pajak dan retribusi daerah, kebijakan dan pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial, kebijakan dan pertanggungjawaban belanja pengadaan barang dan jasa, kebijakan dan pertanggungjawaban pengelolaan perizinan dan non perizinan, dan kebijakan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas.

n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pengawasan pemerintahan di daerah;

o. pelaksanaan pemantauan dan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh aparat tim pengawas pemerintahan;

p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan

q. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah I–IV membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan keputusan inspektur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Paragraf 7
Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 51

(1) Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas membantu Inspektur dan melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah lainnya dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi atas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi untuk mencapai pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan urusan dibidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan dan pengusulan program pengawasan tahunan bidang pencegahan dan investigasi;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi, program, pembinaan, pengkoordinasian, dan evaluasi atas penyelenggaraan pencegahan dan investigasi;
c. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
d. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
e. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang pencegahan dan investigasi; dan
f. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang pencegahan dan investigasi serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang bidang pencegahan dan investigasi.
g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
h. pengkoordinasian penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
i. pengkoordinasian dan klarifikasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
j. pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu/audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
k. pelaksanaan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan yang terkait dengan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi dilakukan proses tuntutan perbendaharaan dan/ atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi LHKASN;
n. pelaksanaan koordinasi Pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
o. pelaksanaan koordinasi program Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli);
p. pelaksanaan pencegahan dan penanganan laporan gratifikasi;
q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi (UPG);
r. pelaksanaan pengkajian dan pencegahan aspek kecurangan/fraud/ ketidakpatuhan;
s. pelaksanaan rencana aksi pengendalian/monitoring dan evaluasi pencegahan;

OPD KABAG HUKUM

t. pelaksanaan penanganan *Whistle Blower System* (WBS);
u. pelaksanaan penanganan benturan kepentingan *(conflict of interest);*
v. pemberian keterangan ahli/pendampingan pemberian keterangan ahli;
w. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
x. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan/Aparat Penegak Hukum terkait;
y. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
z. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Reformasi Birokrasi;
aa. pelaksanaan pemantauan dan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh aparat tim pengawas pemerintahan;
bb. pemantauan monitoring *Center for Prevention* (MCP);
cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
dd. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 52

(1) Dinas merupakan unsur Penunjang urusan pemerintahan dibidang pendidikan dan kebudayaan.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 53

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
b. perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
c. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
e. pelaksanaan administrasi bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

OPD KABAG

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 54

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
      1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
      2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:
      1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
      2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Kebudayaan, membawahi:
      1. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
      2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
      1. Seksi Pendidikan Tenaga Kependidikan Pendidik Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
      2. Seksi Pendidikan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

OPD | KABAG HUKUM

(9) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.

(10) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 55

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan dan kebudayaan;
b. penetapan kebijakan operasional pendidikan dan kebudayaan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
c. menyusun program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. pelaksanaan peraturan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 56

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas, melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan tugas pembantuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;

OPD | KABAG HUKUM

c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
f. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 57

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan dibidang umum, kepegawaian dan penyelenggaraan tugas pembantuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang PAUD, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
b. pengoordinasian dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat dibidang PAUD, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
c. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada BPKD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
d. pelaksanaan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
e. pelaksanaan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus,
f. pelaksanaan fasilitasi akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir pendidik;
i. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal

Pasal 58

(1) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan non formal;
f. pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
g. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan non formal;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 5
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 59

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
c. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 60

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kelembagaan dan sarana prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;

f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal; dan
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 61

(1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas dibidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pendidikan dasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pendidikan dasar;
c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
j. penyusunan laporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

ORO KABAG HUKUM

Paragraf 8

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar

Pasal 62

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. penyusunan laporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 63

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;

OPD KABAG HUKUM

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Bidang Kebudayaan

Pasal 64

(1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas dibidang Kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kebudayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kebudayaan;
c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
d. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
e. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
f. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
g. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
h. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
i. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
j. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat;
k. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar;
l. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;

m. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Seksi Cagar Budaya dan Museum

Pasal 65

(1) Kepala Seksi Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang cagar budaya dan museum.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kebudayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang kebudayaan;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta museum
d. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
e. penyusunan bahan pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta museum; dan
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 66

(1) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan dibidang sejarah dan tradisi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang sejarah dan tradisi;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang sejarah dan tradisi;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
d. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
e. penyusunan bahan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13
Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 67

(1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas dibidang pembinaan ketenagaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pembinaan ketenagaan;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pembinaan ketenagaan;
c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
d. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
f. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
h. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan museum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

OPD BAGIAN HUKUM

i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pembinaan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal

Pasal 68

(1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pembinaan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan non formal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dini dan pendidikan non formal;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 69

(1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
c. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
d. penyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
e. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. penyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KABAG HUKUM

BAB VII
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 70

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Kesehatan.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 71

(1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang kesehatan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan;
   d. pelayanan administratif; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 72

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2) Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian; dan
      3) Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

OPD | KABAG HUKUM

g. Kelompok Jabatan Fungsional;
h. UPT Dinas Kesehatan.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 73

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggaran fungsi :
   a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan;
   c. pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
   d. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan;
   e. pelaksanaan administrasi dinas kesehatan;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;

OPD | KABAG HUKUM

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 74

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan informasi, pengelolaan keuangan dan aset, dan pelaksanaan pelayanan administrasi yang meliputi urusan hukum, kepegawaian dan umum pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
f. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 75

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi, melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas serta pengelolaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang keuangan;
c. pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
b. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
c. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
e. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan untuk estimasi perhitungan besaran pendapatan sektor kesehatan di lingkup Dinas Kesehatan;
f. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
g. pelaksanaan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
h. penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
i. penyiapan bahan pelaporan hasil pencapaian realisasi keuangan sebagai bahan laporan koordinasi dengan pihak terkait;
j. pengelolaan aset daerah di Dinas;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian

Pasal 76

(1) Kepala Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, inventarisasi barang sebagai aset daerah dan perlengkapan serta penatalaksanaan hukum yang menjadi tanggung jawab Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan dalam penatalaksanaan hukum kesehatan yang antara lain berkaitan dengan perlindungan tenaga kesehatan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
b. pelaksanaan urusan administrasi, surat menyurat, dan kearsipan;
c. penyiapan bahan dan berkoordinasi dengan seluruh bidang di Dinas dalam pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Keputusan (SK), dan pengusulan peraturan daerah berkenaan dengan pelaksanaan program kesehatan;

OPD | KABAG HUKUM

d. penyimpanan, pendokumentasian, dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
e. memilah, mengklasifikasikan, dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan gedung kantor;
g. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
h. penyusunan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala untuk pegawai di lingkungan Dinas;
i. penyiapkan bahan untuk inventarisasi barang melalui pencatatan barang masuk dan keluar yang menjadi aset daerah di Dinas;
j. pelaksanaan koordinasi dalam hal inventarisasi barang hasil pengadaan ataupun bantuan yang diterima di lingkup Dinas;
k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan; dan
m. pelaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 77

(1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas melalui kegiatan kesehatan keluarga, perbaikan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang kesehatan masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan dibidang kesehatan masyarakat;
c. pelaksanaan kegiatan-kegiatan melalui bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada kepala seksi dan staf sebagai dasar pelaksanaan tugas;
d. pelaksanaan kegiatan-kegiatan berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi dalam bidang kesehatan masyarakat;
e. pelaksanaan pembinaan kepada kepala seksi dan staf serta unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya dalam rangka pengawasan, pengedalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
f. pelaksanaan perhitungan kebutuhan sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bidang kesehatan masyarakat dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;

OPD | KABAG HUKUM

g. menyampaikan usulan kepada atasan tentang alokasi sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bidang kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;
h. pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain di dalam Dinas Kesehatan agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
i. pelaksanaan koordinasi dengan dinas, badan, kantor atau bidang/bagian di luar Dinas atas perintah atasan dalam rangka mendapatkan dukungan program/kebijakan dari lintas sektor;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit

Pasal 78

(1) Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dalam surveilans penyakit, pelayanan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular,pelayanan kesehatan jiwa, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, dan pelayanan kesehatan haji.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
c. perencanaan kebutuhan program/kegiatan dan anggaran melalui rencana kinerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
d. penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan surveilans penyakit, pelayanan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular,pelayanan kesehatan jiwa, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), dan pelayanan kesehatan haji serta penyebarluasan informasi program/kegiatan;
e. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit akibat merokok dan kawasan tanpa rokok;
f. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular melalui pos pembinaan terpadu (posbindu), deteksi dini penyakit kanker (payudara, leher rahim) dengan pemeriksaan inspeksi visual asam asetat (IVA);
g. pelaksanaan pembinaan pencegahan pengendalian penyakit dalam kegiatan surveilans penyakit, pelayanan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular,pelayanan kesehatan jiwa, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA, dan pelayanan kesehatan haji;

h. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas dalam pencegahan dan pengendalian penyakit;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 79

(1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina, mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam peningkatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan lainnya, peningkatan mutu fasilitas kesehatan primer dan fasilitas kesehatan rujukan, peningkatan pelayanan kesehatan tradisional, serta pengelolaan jaminan/pembiayaan kesehatan Puskesmas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pelayanan kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan;
c. merencanakan kebutuhan kegiatan dan anggaran melalui rencana kinerja Pelayanan Kesehatan;
d. pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu fasilitas kesehatan primer, fasilitas kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan lainnya, peningkatan pelayanan kesehatan tradisional, serta pengelolaan jaminan/pembiayaan kesehatan Puskesmas.
e. pelaksanaan pembinaan pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu fasilitas kesehatan primer, fasilitas kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan lainnya, peningkatan pelayanan kesehatan tradisional, serta penyelenggaraan jaminan/pembiayaan kesehatan Puskesmas.
f. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan, anggaran, pengelolaan kegiatan dalam kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu fasilitas kesehatan primer, rujukan serta pelayanan kesehatan lainnya, peningkatan pelayanan kesehatan tradisional, serta pengelolaan jaminan/pembiayaan kesehatan Puskesmas.
g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Paragraf 8
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 80

(1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membuat perumusan kebijakan operasional, merencanakan, melaksanakan dan menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan sebagian tugas Dinas dibidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja bidang sumber daya kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan;
c. pelaksanaan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan kefarmasian, makanan dan minuman
d. pelaksanaan pengadaan dan distribusi bahan dan alat sarana prasarana dan alat kesehatan;
e. pelaksanaan penempatan, pendayagunaan, dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
f. pelaksanaan penerbitan perizinan kesehatan dilingkup kabupaten;
g. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
h. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan dan program dibidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program dibidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 81

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 82

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
d. pelayanan administratif; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 83

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Pengairan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Bina Marga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Bidang Cipta Karya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Bidang Pertanahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

OPD | KABAG HUKUM

h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 84

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggaran fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusaan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
c. penyelenggaraan pembinaan pengurusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan;

d. pelaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas;
e. pelaksanaan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
f. perumusan petunjuk pembinaan dan pengembangan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 85

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenanganannya;
b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
f. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 86

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapaan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. penyusunan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pengairan

Pasal 87

(1) Kepala Bidang Pengairan mempuyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dibidang pengairan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengairan yang menjadi tugas kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegitan dibidang pengairan;



c. pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
d. pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
e. penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
f. pengoordinasian kegiatan bidang pengairan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang pengairan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
h. pembuatan dan penyajian data bidang pengairan sebagai bahan masukan pada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 88

(1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
a. penyiapaan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang Bina Marga yang menjadi tugas kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegitan di bidang bina marga;
c. pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan dalam rangka memperlancarpelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
f. pembuatan dan penyajian data bidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan sebagai bahan masukan pada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 89

(1) Kepala Bidang Cipta Karya mempuyai tugas melaksanakan membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang keciptakaryaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Cipta Karya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang cipta karya;
   c. peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) BUMD;
   d. penyusunan rencana induk pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum (SPAM) wilayah administrasi kabupaten;
   e. pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum (SPAM) yang berada di wilayah kabupaten;
   f. evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum (SPAM) yang utuh di wilayahnya;
   g. penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana air limbah kabupaten.
   h. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan air limbah di kabupaten;
   i. penyusunan rencana induk prasarana dan sarana drainase skala kabupaten;
   j. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang keciptakaryaan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
   k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang keciptakaryaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
   l. pembuatan dan penyajian data bidang keciptakaryaan sebagai bahan masukan pada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
   m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   n. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 90

(1) Kepala Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dibidang penataan ruang dan bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang penataan ruang dan bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman;
c. penyusunan program dan anggaran dibidang penataan ruang dan bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman;
d. penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh di wilayah kabupaten;
e. pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh dan rusunawa;
f. pengoordinasian dan memadukan rencana program/kegiatan dibidang penataan ruang dan bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman;
g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan perencanaan dibidang penataan ruang dan bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bidang Pertanahan

Pasal 91

(1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Pertanahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pertanahan;
c. penyusunan program dan anggaran penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah pemerintah daerah;
d. pelaksanaan perencanaan teknis dibidang pertanahan;
e. pengoordinasian dan memadukan rencana program/kegiatan dibidang pertanahan;
f. pembuatan rekomendasi izin lokasi;
g. pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
h. pengoordinasian penyeleesaian sengketa pertanahan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

BAB IX
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 92

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragaraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 93

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggaran fungsi:
   a. perumusan kebijaksanaan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 94

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Keuangan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Adm. Kependudukan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

OPD KABAG HUKUM

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 95

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggaran fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;

OPD BAGIAN HUKUM

c. penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala kabupaten;
d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan keiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. pelaksanaaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
sekretariat

Pasal 96

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
f. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KABAG HUKUM

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 97

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. penyusunan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 98

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Keuangan;
c. pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
f. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. verifikasi harian atas penerimaan;
i. pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 99

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan penetapan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi Identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dikabupaten;
e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

h. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
i. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 100

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian serta Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pelayanan pencatatan sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
c. pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
d. pengoordinasian program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
g. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
h. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
i. pelaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 101

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang pengelolaan informasi admnimistrasi kependudukan meliputi sistem informasi adm kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Admistrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
c. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan program kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten ;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 102

(1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi kerjasama dan inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

c. penyiapanan perumusan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala kabupaten;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. pelaksanaan program kegiatan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB X
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 103

(1) Dinas merupakan Unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 104

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggaran fungsi :
a. perumusan kebijaksanaan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
d. pelaksanaan administrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 105

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Kepemudaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Olahraga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 106

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

OPD KABAG HUKUM

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggaran fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedomandan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kepemudaan, olahraga, dan pariwisata dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah;
d. pengaturan kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan rekomendasi perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. pemberian rekomendasi perizinan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
f. pelaksanan pembinaan personil pembiayaan, pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas;
g. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan olahraga secara berlanjut dan berkesinambungan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 107

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
f. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
g. penyiapaan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;

OPD KABAG HUKUM

h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
i. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 108

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
i. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapaian bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Kepemudaan

Pasal 109

(1) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Kepemudaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang kepemudaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengoordinasikan kegiatan dibidang kepemudaan;
c. penyusunan pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan;
d. penyusunan konsep perencanaaan, penelitian dan pengembangan serta evaluasi pemantauan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan;
e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan dibidang kepemudaan;
f. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam kegiatan kepemudaan;
g. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta secara lintas sektoral bidang kepemudaan;
h. penyiapan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi Kepemudaan;
i. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dibidang kepemudaan;
j. penyiapan bahan pembinaan kegiatan organisasi kepemudaan;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Olahraga

Pasal 110

(1) Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dibidang olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang olahraga menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang olahraga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengoordinasikan kegiatan dibidang olahraga;
c. penyusunan pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang olahraga;
d. penyusunan konsep perencanaaan, penelitian dan pengembangan serta evaluasi pemantauan urusan pemerintahan dibidang olaraga;

OPD | KABAG HUKUM

e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang olaraga;
f. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam kegiatan olah raga;
g. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta secara lintas sektoral bidang olahraga;
h. penyiapan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi olahraga;
i. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang olahraga;
j. penyiapan bahan pembinaan kegiatan organisasi olahraga;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakankepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 111

(1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
c. pengoordinasian program kerja yang berhubungan dengan bimbingan, pelayanan dan penyelenggaraan bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
d. pelaksanaan dan menyiapkan bahan promosi dan penyuluhan serta merumuskan segmen pasar dalam luar negeri dalam rangka strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan bimbingan teknis, dibidang pengembangan promosi pariwisata dan ekonomi kreatif;
f. pelaksanaan dan menyiapkan upaya peningkatan kualitas promosi pariwisata dan peningkatan kualitas sektor ekonomi kreatif;
g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis di bidang ekonomi kreatif;
h. penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
i. penyiapan bahan sosialisasi dibidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan; dan

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 114

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggaran fungsi :
a. perumusan kebijakan dibidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
d. pelaksanaan administrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 115

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Koperasi dan UKM, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Perindustrian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Perdagangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

OPD | KABAG HUKUM

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 1 dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 116

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggaran fungsi :
   a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Koperasi usaha kecil menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
   c. perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama d bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
   e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 117

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

OPD KASUBAG HUKUM

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
f. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
g. penyiapaan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
i. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 118

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
i. Inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 119

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang keuangan;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
f. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
i. pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 5
Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 120

(1) Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas mengoordinasikan, dan melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan ukm menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Koperasi dan usaha kecil menengah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah;
   c. penetapan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam dan penerbitan izin pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
   d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam /Unit Simpan Pinjam yang wilayah keanggotaaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
   e. penetapan hasil penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam yang wilayah keanggotaaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
   f. pengoordinasian Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi Koperasi yang wilayah 1 (satu) Kabupaten;
   g. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan Koperasi yang keanggotaannya 1 (satu) Kabupaten;
   h. pengoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
   i. pengoordinasian pengembangan Usaha Mikro dengan orentasi peningkatan usaha mikro menjadi usaha kecil;
   j. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Perindustrian

Pasal 121

(1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Perindustrian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang perindustrian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perindustrian;



c. pelaksanaan koordinasi dan Fasilitas kerjasama lintas sektoral dan regional dibidang Industri;
d. pelaksanaan pengumpulan penyusunan analisis dan desimenasi data dibidang Industri dan melaksanakan pemantauan (Monitoring) evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan dibidang perindustrian.
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Perdagangan

Pasal 122

(1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang perdagangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang perdagangan;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan bidang perdagangan;
c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kemitraan antara usaha kecil, menengah dan besar;
d. pelaksanaan pemberian fasilitas perdagangan baik perdagangan lingkup dalam negeri maupun luar negeri;
e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan metrologi;
f. pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
g. pelaksanaan perluasan pemasaran produk;
h. pelaksanaan pengawasan dibidang perdagangan;
i. pelaksanakan sosialisasi hasil kerjasama perdagagan dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) perdagangan;
j. pelaksanaan koordinasi tertib administrasi dan kegiatan usaha dibidang perdagangan;
k. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar

Pasal 123

(1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang pengelolaan dan pengembangan pasar.



(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
c. pengendalian semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pasar sebagai bahan untuk pengkajian dan laporan
d. pelaksanaan kerjasama penyusunan program pengelolaan dan pengembangan pasar;
e. pemenuhan semua kebutuhan peralatan dan sarana kerja lainnya untuk pelaksanaan tugas;
f. pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
g. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan pasar;
h. pelaksanaan kerjasama untuk penyusunan program ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
i. pelaksanakn monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 124

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 125

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggaran fungsi:
   a. perumusan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 126

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Keuangan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Bidang Penggendalian Penduduk, Penyuluhan/ KIE dan Penggerakan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   h. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, , membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   i. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   j. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   k. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



(8) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada KepalaDinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 127

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggaran fungsi :
   a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, bidang pengendalian penduduk;
   d. pelaksanaan keiatan penatausahaan dinas pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
   e. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 128

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi d lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
f. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 129

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;

g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
i. Inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Keuangan

Pasal 130

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Keuangan;
c. pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
f. pelakuan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. pelakuan verifikasi harian atas penerimaan;
i. pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 131

(1) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagai tugas Dinas dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), Kepala Bidang keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang menjadi tugas dan wewenangnya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
   c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksana /teknis, pedoman pengelolaaan, pengawasan program keleluarga Berencana dan keluarga sejatera;
   d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan program keluarga Berencana dan keluarga sejahtera serta peningkatan peran kaum perempuan dan pria dalam ber-keluarga berencana;
   e. pengendalian kegiatan dan orientasi program keluarga berencana dan keluarga sejatera;
   f. pengendalian kegiatan bimbingan, pembinaan serta konsling terhadap kasus-kasus kegagalan dalam kelurga berencana dan kelompok *Unmeet Need* yang ada di kecamatan, kelurahan dan pekon;
   g. penyelenggaraan kegiatan Pelayanan keluarga berencana dan penyediaan sarana alat konterasepsi serta sarana penunjang kegiatan Pelayanan keluarga berencana;
   h. pengendalian kegiatan penyimpanan, distribusi alat konterasepsi ke kecamatan dan pihak-pihak yang memerlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   i. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris dan Kepala Bidang lainnya membantu kepala badan dalam merencanakan program keluarga berencana dan keluarga sejatera;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan

Pasal 132

(1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam merumuskan, menyusun dan mengelola kebijakan teknis serta menyelenggarakan dan mengendalikan urusan penyusunan program dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan yang menjadi tugas dan wewenangnya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan/KIE dan penggerakan;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan, pengawasan program Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan penggerakan dalam rangka meningkatkan pembangunan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pembangunan yang berwawasan gender serta pemberdayaan perempuan;
d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi program Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan dalam rangka peningkatan peran masyarakatdalam program Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
e. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan program pengendalian penduduk untuk meningkatkan peran masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam program keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta peningkatan kapasitas kaum perempuan;
f. penyelenggaraan kegiatan pendataan keluarga dalam rangka penyiapan data base tahapan keluarga sejahtera bagi instansi yang memerlukan;
g. pelaksanaan koordinasi kegiatan sosialisasi, penyebarluasan informasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan melalui berbagai media serta sarana dan prasarana penunjang kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan informasi;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan meliputi bidang pendampingan dan pemberdayaan peranan masyarakat;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap Pengendalian Penduduk, Penyuluhan/KIE dan Penggerakan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KABAG HUKUM

Paragraf 7
Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Pasal 133

(1) Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinir serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak yang menjadi tugas dan wewenangnya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
c. pelaksanaan koordinasi rencana kegiatan dan program pembangunan yang ada dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan program pembangunan yang berlandasan hak-hak anak dan peningkatan peran anak dalam pembangunan yang berhubungan dibidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
e. penyelenggaraan pelatihan dan orientasi program pemenuhan hak dan perlindungan anak;
f. pengoordinir kegiatan pencatatan dan pelaporan serta analisis data yang berhubungan dengan kegiatan bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
g. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan program pembangunan dalam rangka peningkatan peran bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemenuhan hak dan perlindungan anak; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 134

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang pemberdayaan perempuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam penyususunan rencana kerja dibidang pemberdayaan perempuan yang menjadi tugas dan wewenangnya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan yang berwawasan gender dan berhubungan dengan peningkatan peran, kualitas hidup perempuan dan keluarga serta perlindungan perempuan;

OPD | KABAG HUKUM

d. penyelenggaraan pelatihan dan orientasi program pemberdayaan perempuan;
e. pengendalian dan mengadakan bimbingan, pembinaan terhadap organisasi perempuan yang ada ditingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
f. fasilitasi peguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah;
g. pengoordinasian kegiatan pencatatan dan pelaporan serta analisa data yang berhubungan dengan kegiatan pemberdayaan perempuan;
h. pelaksanakan bimbingan dan pembinaan program pembangunan dalam rangka peningkatan peran dan kualitas hidup perempuan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 135

(1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

(2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 136

(1) Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;

e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum 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 Bupati;
g. pelayanan administratif; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 137

(1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari :
a. Kepala Satuan;
b. Sekretariat, terdiri dari :
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, membawahi :
1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahi :
1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
2. Seksi Kerjasama; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahi :
1. Seksi Penanggulangan Kebakaran;
2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(9) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Unit Kepala Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(10) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 138

(1) Kepala Satuan Pol PP mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pol PP menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Satpol PP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Satpol PP;
c. penyusunan program dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di daerah;
f. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
g. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
h. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
i. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan Kasi Ketentraman dan Ketertiban pada pemerintah Kecamatan;

j. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
k. pengamanan dan pengawalan tamu VVIV termasuk pejabat negara dan tamu negara;
l. pelaksanaan pengaman dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. pengamanan dan penertiban penyelengaraan pemilihan umum dan pemilihan umum daerah;
n. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
o. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 139

(1) Sekretaris Satpol PP mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Satpol PP serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
f. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;

i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 140

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Satpol PP;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Satpol PP;
i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KAW... HUKUM

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 141

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang perencanaan;
c. pengumpulan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
d. penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
e. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Satpol PP, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
f. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
g. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembanggunan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat;
h. penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
i. penyiapan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Program Satpol PP;
j. penyiapan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasian rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Sub Bagian Keuangan

Pasal 142

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Satpol PP.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Keuangan;
c. pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
f. pelakuan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. pelakuan verifikasi harian atas penerimaan;
i. pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

Pasal 143

(1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol PP dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
c. pengkajian dan penyelenggaraan bahan fasilitasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
d. perumusan pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. penyusunan rumusan pembinaan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
f. pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
g. penyusunan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

h. penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
i. penyusunan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. penyusunan rumusan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
k. penyusunan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
l. penyusunan rumusan pengawasan Peraturan daerah dan peraturan Bupati.
m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Penegakan Peraturan daerah dan peraturan Bupati
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 144

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang Pembinaan dan Penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
c. penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan dan penyuluhan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
d. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan penyuluhan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. penyusunan bahan pembinaan dan bahan penyuluhan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
f. pengelolaan data pembinaan dan penyuluhan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
g. pelaksanaan koordinasi pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD

Paragraf 8
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 145

(1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi penyelidikan dan penyidikan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   c. pelaksanaan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelangaraan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
   d. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   e. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   f. pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan institusi terkait di wilayah Kabupaten;
   g. menganalisa, meneliti data bahan perumusan kebijakan lingkup penanganan pengaduan;
   h. penyusunan penyajian data informasi lingkup penanganan pengaduan pengaduan adanya pelanggaran Perda dan Perbub serta ketertiban umum;
   i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian pengaduan dari perorangan dan/atau badang hukum berkaitan dengan Pelanggaran Perda dan Perbub serta Ketertiban Umum;
   j. pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   k. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
   l. penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
   m. pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
   n. pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
   o. pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
   p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 146

(1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol PP dibidang ketentraman dan ketertiban umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
   c. perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
   d. penyusunan bahan rencana kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum, serta hubungan kerjasama dengan instansi dan lembaga-lembaga lain;
   e. penyusunan bahan pelaksanaan operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
   f. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
   g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta membantu pelaksanaan pengamanan pemilihan umum dan pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati;
   h. pelaksanaan tugas pengaturan, pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup;
   i. penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
   j. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama dibidang ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
   k. pelaksanaan pengoordinasian kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dibidang ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
   l. penyajian data dan informasi dibidang ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
   m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
   n. pelaksanaan penanganan sengketa adanya pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
   o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   p. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KABAG HUKUM

Paragraf 10
Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 147

(1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang operasi dan memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Operasi dan Pengendalian;
   a. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
   b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap dibidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengamanan dan pengawalan;
   c. pelaksanaan operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
   d. pelaksanaan tugas pengaturan, pengamanan, pen-gawalan dan patroli baik secara terbuka dan tertutup;
   e. pengamanan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Seksi Kerjasama

Pasal 148

(1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang kerjasama ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi Kerjasama;
   b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kerjasama ketentraman dan ketertiban umum;
   c. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan koordinasi rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan operasi pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pengamanan dan pengawalan;
f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta membantu pelaksanaan pengamanan Pemilihan Umum dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
g. fasilitasi penyelenggaraan upacara-upacara dan peringatan hari besar nasional.
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 149

(1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol PP dibidang pemadam kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Kebakaran yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pemadam kebakaran;
c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemadaman kebakaran penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran;
d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup pemadaman kebakaran;
e. pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
f. pelaksanaan penilaian kerusakan dan kerugian pasca terjadinya bencana kebakaran;
g. pelaksanaan penyelematan dan evakuasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di daerah;
h. penyelenggaraan layanan respon cepat *(fast respon)*, pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia;
i. peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dibidang penanggulangan kebakaran;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13
Seksi Penanggulangan Kebakaran

Pasal 150

(1) Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang Penanggulangan kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang penanggulangan kebakaran;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang penanggulangan kebakaran;
c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap dibidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan kebakaran;
d. pempersiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
e. pelaksanaan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;
f. pelaksanaan penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;
g. pelaksanaan pelatihan pemadam kebakaran;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran;
i. pelaksanaan pengawasan dan monitoring pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di Wilayah Kabupaten;
j. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah kabupaten;
k. penyelenggaraan layanan respon cepat *(fast respon)*, pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 151

(1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi Sarana dan Prasarana;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;

c. pempersiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman, dan petunjuk operasional bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
e. pelaksanaan penataan, pengaturan penyimpanan dan peralatan kebakaran;
f. pelaksanaan pengawasan terhadap peralatan dan sarana kebakaran;
g. pelaksanaan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan bencana secara kontinyu;
h. pelaksanapan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka pemadaman dan penaggulangan kebakaran;
i. penyelenggaraan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sistem informasi/ pengolahan data kebakaran dan penyelamatan secara teritegrasi antara pusat, provinsi kabupaten/kota, pengolahan dan penyajian data kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
j. penyelenggaraan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 152

(1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol PP dibidang perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang perlindungan masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat;
c. penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis dibidang operasional perlindungan masyarakat serta pelaksanaan kesiagaan dan peningkatan sumberdaya masyarakat;
d. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
e. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
f. pengkajian dan mengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban.

OPD | KABAG HUKUM

g. penganalisa data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 16
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 153

(1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang satuan linmas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi Satuan Linmas;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang satuan linmas;
c. pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
d. pelaksanaan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
e. pelaksanaan pengidentifikasian dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat;
f. persiapan bahan perencanaan kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada Pemilihan Umum;
g. pelaksanaan persiapan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Bupati dan Wakil Bupati;
h. pelaksanaan persiapan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
i. pelaksanaan persiapan bahan dan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan (Pos Kamling);
j. pelaksanaan persiapan bahan dan penyusunan rencana optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
m. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 17
Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 154

(1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang bina potensi masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
   b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang bina potensi masyarakat;
   c. penyusunan rencana dan program kerja serta petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dan latihan anggota satuan perlindungan masyarakat;
   d. perumusan dan penyusunan kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
   e. inventarisasi dan menyelenggarakan pelatihan bagi Anggota Satuan perlindungan masyarakat;mempersiapkan dan memelihara data serta arsip tentang satuan linmas dan potensi linmas di masyarakat.
   f. penyiapan bahan rekruitmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
   g. penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
   h. penyiapan bahan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat dibidang perlindungan masyarakat;
   i. penyiapan bahan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 155

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Ketahanan Pangan.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

ORD KABAG HUKUM

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 156

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan dibidang ketahanan pangan;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan pangan;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang ketahanan pangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 157

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian
1. Umum dan Perencanaan; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Ketersedian,Cadangan, dan Kerawanan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Distribusi, Harga, dan Kelembagaan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu Pangan ,dan Keamanan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

OPD KABAG HUKUM

(7) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 158

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusaan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketahanan pangan;
c. pelaksanaan kebijakan dibidang Ketahanan Pangan;
d. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang Ketahanan Pangan;
e. penyelenggaraan pembinaan pengurusan ketahanan pangan;
f. pengaturan kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
g. pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan;
h. pelaksanaan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketahanan pangan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah;
i. perumusan petunjuk pembinaan dan pengembangan dan ketahanan pangan dan penyuluhan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
j. pelaksanaan koordinasi, identifikasi perencanaan, pembinaan, pengembangan pengaturan, pemantapan ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan, kebutuhan pangan, pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan, distribusi, harga pangan konsumsi penganekaragaman pangan, mutu pangan dan keamanan pangan;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;
l. pelaksanaan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas di unit kerjanya; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 159

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
f. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 160

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;

c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
i. inventarisasian permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Ketersediaan, Cadangan dan Kerawanan Pangan

Pasal 161

(1) Kepala Bidang Ketersediaan, Cadangan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring, pengendalian dan pemantapan ketersediaan pangan, kebutuhan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan, Cadangan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis serta memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketersediaan, cadangan dan kerawanan pangan;
c. perumusan kebijakan dibidang ketersediaan, Cadangan dan kerawanan pangan;
d. pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan, Cadangan dan kerawanan pangan;
e. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan, Cadangan dan kerawanan pangan;
f. pelaksanaan koordinasi dibidang ketersediaan,cadangan dan penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
g. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang ketersediaan, cadangan, dan penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
h. pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan,cadangan dan penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
i. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan,cadangan,dan penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
j. pelaksanaan pemantapan program dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
l. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan dibidang ketersediaan, cadangan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan pangan, cadangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintah oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Kepala Bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan

Pasal 162

(1) Kepala Bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi dibidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan menyelenggarakan fungsi :

ORD KABAG HUKUM

a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan;
c. perumusan kebijakan dibidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan;
d. pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan;
e. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang distribusi, harga dan kelembagaan Pangan;
f. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang distribusi pangan, harga pangan dan kelembagaan pangan;
g. pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi pangan, harga pangan, dan kelembagaan pangan;
h. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan kelembagaan pangan;
i. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan kelembagaan pangan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 163

(1) Kepala Bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring pengendalian dan pemantapan dibidang konsumsi, penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan;
c. perumusan kebijakan dibidang Konsumsi, penganekaragaman , mutu dan keamanan pangan;
d. pelaksanaan kebijakan bidang Konsumsi, penganekaragaman , mutu dan keamanan pangan;
e. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Konsumsi, penganekaragaman , mutu dan keamanan pangan;
f. pelaksanaan koordinasi, identifikasi, pembinaan, dan monitoring bidang konsumsi, penganekaragaman , mutu dan keamanan pangan;
g. perumusan dan melaksanakan identifikasi perencanaan, pembinaan, pengembangan keragaman konsumsi, penganekaragaman , mutu dan keamanan pangan;
h. penyusunan pola konsumsi pangan masyarakat;

ORD KARAG HUKUM

i. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, penganekaragaman produk pangan;
j. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
k. pelaksanakan penerapan Batas Minimum Residu (BMR) diwilayah Kabupaten;
l. pelaksanaan kegiatan pelatihan infrastruktur, fasilitator keamanan pangan Kabupaten;
m. penyelenggaraan pembinaan system manajemen keamanan pangan, wilayah Kabupaten;
n. pelaksanaan sertifikasi, dan pelabelan prima wilayah Kabupaten;
o. perumusan dan melaksanakan identifikasi perencanaan, pembinaan, pengembangan penganekaragaman pangan;
p. pelaksanaaan identifikasi potensi sumberdaya pada pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dan menyusun pola pangan masyarakat;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan anaisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan bidang konsumsi, penganekaragaman dan mutu, keamanan pangan;
r. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 164

(1) Dinas merupakan unsur Pelaksana urusan pemerintahan dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 165

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 166

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Tanaman Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Hortikultura, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada KepalaDinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

OPD

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 167

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
   c. pelaksanaan penataan prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
   d. pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
   e. pelaksanaan pengawasan peredaran sarana produksi tanaman pangan dan hortikultura;
   f. pelaksanaan pembinaan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
   g. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
   h. pelaksanaan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
   i. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis tanaman pangan dan hortikultura;
   j. pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas di unit kerjanya;
   k. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan dan hortikultura dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
   l. pengaturan penggunaan air irigasi pedesaan (tingkat usaha tani);
   m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   n. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 168

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

ORD | KABAG HUKUM

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
f. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 169

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan Perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas ;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;

OPD | KABAG HUKUM

h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 170

(1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Tanaman Pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tanaman pangan;
c. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan;
e. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih dibidang tanaman pangan;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
h. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
i. pembinaan kelembagaan, kemitraan, informasi dan promosi di bidang tanaman pangan;
j. pemberian rekomendasi teknis dibidang tanaman pangan;

OPD KABAG HUKUM

k. pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan;
l. pelaksanaan pembuatan dan penyajian data bidang perbenihan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
m. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang tanaman pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Hortikultura

Pasal 171

(1) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Hortikultura yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang hortikultura;
c. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;
d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih dibidang hortikultura;
e. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih dibidang hortikultura;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang hortikultura;
h. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;
i. pembinaan kelembagaan, kemitraan, informasi dan promosi dibidang hortikultura;
j. pemberian rekomendasi teknis dibidang hortikultura;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KABAG HUKUM

Paragraf 6
Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 172

(1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan dibidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura;
   c. penyusunan bahan, pedoman dan petunjuk teknis bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura;
   d. pelaksanaan membuat dan mengkaji data bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
   e. penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan dan hortikultura;
   f. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
   g. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
   h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 173

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perkebunan dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 174

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perkebunan dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang perkebunan dan peternakan;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang perkebunan dan peternakan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan dan peternakan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perkebunan dan peternakan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 175

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Perkebunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional:
   g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada KepalaDinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 176

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan prusan pemerintahan dibidang perkebunan dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas yang menjadi tugas dan kewenangan;
   b. perumusan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perkebunan dan peternakan;
   c. pelaksanaan pembinaan personil dan sarana prasarana dinas dilingkungan unit kerja;
   d. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berhubungan dengan bidang perkebunan dan peternakan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
   e. menjalin kerjasama dengan pengembang perkebunan dan peternakan, lembaga peneliti, lembaga akademik, assosiasi serta *stake holder* lainnya.

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 177

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 178

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan Dinas ;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Dinas;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas ;
i. inventarisasian permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Perkebunan

Pasal 179

(1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang perkebunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perkebunan;
c. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
e. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih dibidang perkebunan;
f. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan;
h. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
i. pemberian rekomendasi izin dibidang perkebunan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 180

(1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
c. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perternakan;
d. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
e. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;

OPD | KABAG HUKUM

g. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
h. pengawasan peredaran dan pengunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
i. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
j. pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
k. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
l. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasi dibidang perkebunan;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 181

(1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mepunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
c. penyusunan kebijakan dibidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
d. penyusunan programa pertanian;
e. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
f. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
g. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
h. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
i. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
j. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
k. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 182

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan dibidang Perikanan.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 183

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang perikanan;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perikanan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 184

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pengawasan, Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

OPD

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 185

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perikanan;
   c. pelaksanaan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang perikanan dalam rangka meningkatkan Pendapatan asli Daerah (PAD);
   d. penyiapan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perikanan;
   e. perumusan petunjuk pembinaan dan pengembangan perikanan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 186

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 187

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan di sub bagian umum dan Perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan; memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;

d. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
e. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
f. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
g. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
h. inventarisasian permasalahan yang timbul pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
i. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
k. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
l. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
m. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 188

(1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan dan membina, mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di bidang Perikanan Tangkap yang meliputi Pengelolaan Perikanan Tangkap, Pemberdayaan Nelayan serta Perizinan Usaha Perikanan Tangkap.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja di bidang Perikanan Tangkap yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Perikanan Tangkap;
c. penyusunan bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha di bidang Perikanan Tangkap;
d. pelaksanaan pembinaan SDM dan Perizinan Usaha Perikanan Tangkap kelompok tani perikanan;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 189

(1) Kepala Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
c. pelaksanaan kegiatan pengamatan, pemantauan serta penyelenggaraan perizinan berkaitan dengan pengembangan usaha dibidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
d. penyusunan bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha dibidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
e. pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan perizinan, pengolahan, Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sumberdaya perikanan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 190

(1) Kepala Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan dibidang perikanan budidaya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang perikanan budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan dibidang perikanan budidaya;
c. inventarisasi permasalahan dibidang pengelolaan pembudidayaan dan penangkapan ikan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
d. penyusunan bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 191

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragaraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 192

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 193

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pemerintahan Pekon, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 194

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

OPD KABA

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
d. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
e. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dinas;
f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pembangunan kawasan potensial dan terisolir serta penanggulangan kemiskinan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 195

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan

j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 196

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
i. inventarisasian permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KABAG HUKUM

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 197

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibagian keuangan;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
f. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
i. pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. penyiapan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon

Pasal 198

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon.

ORD | KABAG HUKUM

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan pekon;
c. pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya masyarakat;
d. pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna (TTG);
e. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kapasitas masyarakat;
f. pelaksanaan penataan, peningkatan kapasitas dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan pekon;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon

Pasal 199

(1) Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Penataan dan Kerja Sama Pekon meliputi Penataan Pekon, Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pekon dan Kerja sama Pekon yang ada di Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang penataan dan kerja sama pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penataan dan kerja sama pekon;
c. perumusan pedoman dan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana pekon;
d. penyelenggaraan manajemen pembangunan melalui musyawarah perencanaan pekon;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KABAG HUKUM

Paragraf 7
Bidang Pemerintahan Pekon

Pasal 200

(1) Kepala Bidang Pemerintahan Pekon mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pemerintahan pekon.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Pekon menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pemerintahan pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pemerintahan pekon;
   c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dan manajemen pemerintahan pekon serta penyelenggaraan musyawarah pekon;
   d. pengoordinasian dan memfasilitasi penetapan dan penegasan batas pekon dan penyusunan profil pekon;
   e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap peraturan pekon dan memfasilitasi penyusunan produk hukum pekon;
   f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan evaluasi perkembangan pekon dan lomba pekon;
   g. pelaksanaan pembinaan kapasitas Aparatur Pemerintahan Pekon dan anggota Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
   h. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian peratin dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat pekon;
   i. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan tata kelola keuangan dan asset pekon serta perencanaan pembangunan pekon;
   j. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMPekon dan lembaga kerjasama antar pekon;
   k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penugasan urusan atau kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh pekon;
   l. penyusunan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan pekon berdasarkan kegiatan masing-masing seksi pada bidang pemerintahan pekon;
   m. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang pemerintahan pekon serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
   n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   o. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragaraf 1
Kedudukan

Pasal 201

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 202

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 203

(1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Kebersihan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pertamanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksana Tehnis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada KepalaDinas.

(4) Sub Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 204

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. pengendalian dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan program kerja rutin maupun pembangunan dari sumber data yang ada sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan dan/atau fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dinas lingkungan hidup lintas sektoral, propinsi, nasional dan internasional;
d. fasilitasi pengembangan kegiatan kelembagaan serta forum masyarakat yang melakukan pelestarian lingkungan hidup;
e. pelaksanaan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai sistem pengelolaan lingkungan hidup di daerah;
f. perumusan petunjuk pembinaan dan pengembangan dinas lingkungan hidup serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
g. pengoordinasian, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas lingkungan hidupguna pemecahan masalah dan tindak lanjutnya;

h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
i. pemberian masukan, usul, serta saran dan pertimbagan kepada bupati baik dalam menyusun kebijakan pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dalam pengembangan dinas;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan dinas kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 205

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana Pendapatan Domestik Brutodan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 206

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pada sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan Perencanaan;
   c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
   d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
   e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
   f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas ;
   g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas ;
   h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas ;
   i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
   j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana Pendapatan Domestik Brutodan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
   k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
   m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
   n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
   o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 207

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
   c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
   d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
   e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
   f. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
   g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
   h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
   i. pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
   j. penyiapan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 208

(1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaankebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;
c. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi dibidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;
d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi dokumen dibidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup;
e. penentuan daya dukung, daya tampung, baku mutu dan baku mutu sumber pencemar serta kriteria baku kerusakan lingkungan;
f. penyusunan kebijakan, tata cara, instrumen dan mekanisme perizinan, pelaksanaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup;
g. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) serta tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan daerah;
h. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar, kualitas air, udara, tanah;
i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan lingkungan
j. pelakuan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
k. penyusunan kebijakan, tata cara, instrumen dan mekanisme pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat
l. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran;
m. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
n. pelaksanaan diklat dan penyuluhan bidang Lingkungan Hidup;
o. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
p. pengembangan pelaksanaan pemberian penghargaan daerah bidang Lingkungan Hidup;
q. pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
r. pelaksanaan perlindungan, pencadangan, pengawetan danpemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
s. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
t. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
u. penetapan kebijakan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
v. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
x. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Kebersihan

Pasal 209

(1) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas didalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring bidang kebersihan, meliputi layanan kebersihan,sarana dan prasarana kebersihan serta pengelolaan sampah limbah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang kebersihan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kebersihan;
c. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
d. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
e. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
f. pelakuan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
g. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
h. pembinaan pendaur ulangan sampah;
i. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
j. pelakuan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
k. pelakuan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
l. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
m. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
n. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
o. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
p. penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
q. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
r. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
s. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
t. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
u. penyusunan kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
v. penyelenggaraan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

w. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
x. penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
y. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah bahab berbahaya dan beracun;
z. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
bb. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
cc. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan;
dd. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah bahan berbahaya dan beracundilakukan;
ee. pelaksanaan perijinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
gg. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Pertamanan

Pasal 210

(1) Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pertamanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pertamananyang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumukan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pertamanan;
c. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dibidang pertamanan;
d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan pengelolaan pertamanan lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
e. penyusunan dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemeliharaan pertamanan diwilayah Kabupaten;
f. pengembangan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan sesuai wewenang dan tanggung jawab serta menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pertamanan sebagai pertanggung jawaban;

h. penyiapan bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pertamanan;
i. penyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
j. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
k. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
l. penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan dibidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
m. penyusunan program kegiatan Seksi penerangan jalan secara umum;
n. pelaksanaan inventarisasi jumlah titik lampu yang mengalami kerusakan;
o. pelaksanaan survey lokasi rencana pemasangan titik lampu jalan;
p. penyiapan bahan serta melaksanakan penataan taman, pemasangan dan perbaikan serta pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan penerangan jalan secara umum;
q. penyiapan bahan serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan penataan taman serta jaringan penerangan jalan secara umum;
r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Seksi Penerangan jalan umum;
s. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan Pengendalian dan Penataan Kota lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
t. penyusunan dan menyiapkan rencana operasional dibidang Pengendalian dan Penataan Kota di wilayah Kabupaten;
u. pengembangan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan sesuai wewenang dan tanggung jawab serta menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas; dan
v. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XX
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan,Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 211

(1) Dinas merupakan unsur Pelaksana urusan pemerintahan dibidang penanaman modal, perizinan satu pintu dan tenaga kerja .

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 212

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan satu pintu dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan satu pintu dan tenaga kerja;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 213

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal;
   d. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketenagakerjaan;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 214

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja 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 mempunyai fungsi:
   a. perumusan program dan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   b. pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
   d. penyusunan dan pelaksnaan kebijakan dibidang promosi dan investasi penanaman modal;
   e. penyusunan dan pelaksnaan kebijakan dibidang promosi dan investasi penanaman modal;
   f. penyusunan dan pelaksnaan kebijakan urusan tenaga kerja; dan

ORD KAB

g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 215

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan pembinaan dan pelayanan admistrasi umum, ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana Pendapatan Domestik Brutodan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 216

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

ORD KABAG HUKUM

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan Perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas ;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas ;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas ;
i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana Pendapatan Domestik Brutodan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

BAB XXI
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragaraf 1
Kedudukan

Pasal 217

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang sosial.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 218

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang sosial;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang sosial; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 219

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 220

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial;
c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi;
d. peningkatan pemberdayaan dan pengembangan sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerjaan sosial masyarakat;
e. pelaksanaan pembinaan lembaga pemberdayaan dan pengembangan sosial;
f. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial;
g. pelaksanaan program kebijakan pemerintah pusat dan propinsi perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategis penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan

OPD | KABAG HUKUM

i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 221

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasian dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 222

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 223

(1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang perlindungan dan jaminan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan metigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, bantuan sosial, kepesertaan dan jaminan sosial keluarga yang menjadi tugas dan kewenangannya;

ORD | KABAG HUKUM

b. perumusan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan dan jaminan sosial, korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan metigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, bantuan sosial, kepesertaan dan jaminan sosial;
c. pelaksanaan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga atau pihak ketiga dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinan tugas dibidang jaminan sosial;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 224

(1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial;
b. penyusunan rencanaan dan program kegiatan dibidang rehabilitasi sosial;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang rehabilitasi sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang rehabilitasi sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumuskan kebijakan, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalah gunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia
c. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan Lembaga sosial masyarakat dalam rangka pengendalian penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial;

OPD KABAG HUKUM

d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalah gunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan pelayanan terhadap penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalah gunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalah gunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia; dan
g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 225

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan, kebijakan pemberdayaan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
b. pelaksanaan kebijakan, dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
d. pemberian bimbingan teknis,supervisi dan pendampingan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
e. pemberian stimulant bagi usaha dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
f. pelaksanaan, pemberdayaan Kelompok Usaha Bersama baik sosial maupun ekonomi dan mengadakan kerjasama dengan lembaga sosial ekonomi;

ORD KABAG HUKUM

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXII
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 226

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Perhubungan.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 227

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan dibidang perhubungan;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perhubungan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 228

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Lalu Lintas, membawahi:
   1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
   2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.



d. Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, membawahi:
   1. Seksi Teknik Sarana;
   2. Seksi Teknis Prasarana; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Angkutan dan Keselamatan, membawahi:
   1. Seksi Angkutan Penumpang;
   2. Seksi Angkutan Barang; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi pada masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(9) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(10) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 229

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Perhubungan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

OPD

b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
c. penyelenggaraan pembinaan pengurus bidang perhubungan;
d. pengaturan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perijinan bidang perhubungan skala Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. pelaksanaan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana dan prasarana dinas di unit kerjanya;
f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang perhubungan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 230

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan

ORD BAGIAN HUKUM

j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 231

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 232

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
f. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
i. pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. penyiapan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Lalu Lintas

Pasal 233

(1) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang lalu lintas.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang lalu lintas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang lalu lintas;
c. pengoordinasian kegiatan dibidang lalu lintas;

d. penetapan arah transportasi dalam Kabupaten dan analisis dampak lalu lintasnya;
e. perumusan kebijakan pelaksanaan penetapan Kelas jalan dan batas kecepatan;
f. pengawasan dan pengendalian perwujudan jaringan transportasi jalan Kabupaten;
g. pengoordinasian sistem informasi kecelakaan lalu lintas tingkat kabupaten;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Manajemen Lalu Lintas

Pasal 234

(1) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang manajemen lalu lintas.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk dibidang manajemen lalu lintas;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang manajemen lalu lintas;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang manajemen lalu lintas;
d. penyiapan bahan guna menetapkan arah tansportasi dalam Kabupaten;
e. pengoordinasian dan melaksanakan prioritas angkutan massal melalui penyedian lajur atau jalur atau jalan khusus ;
f. pengoordinasian dan melaksanakan pemaduan berbagai moda angkutan;
g. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang manajemen lalu lintas;
h. inventarisasi dan analisis ketersedian daya tampung jalan dan kendaraan;
i. pelaksanaan Inventarisasi dan analisis dampak lalu lintas, penetapan kelas jalan dan batas kecepatan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Paragraf 7
Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 235

(1) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang rekayasa lalu lintas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk dibidang rekayasa lalu lintas;
   b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas;
   c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang rekayasa lalu lintas;
   d. penyiapan bahan dalam rangka mengawasi dan mengendalikan perwujudan jaringan transportasi jalan Kabupaten;
   e. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi kecelakaan bidang lalu lintas;
   f. identifikasi masalah lau lintas dan inventarisasi serta anlisis situasi arus lalu lintas;
   g. penyusunan dan menyiapkan bahan penetapan rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
   h. optimalisasi operasional rekayasa lalu lintas dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran dan efektifas penegakan hukum;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   j. pelaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 236

(1) Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang teknik sarana dan prasarana perhubungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang teknik sarana dan prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang teknik sarana dan prasarana;
   c. pemberian perizinan terkait bidang sarana dan prasarana perhubungan;
   d. penyiapan dan merumuskan pelaksanaan pembangunan dan penyelenggaraan pengoperasian terminal dan dermaga;

e. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberian isyarat lalu lintas dan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung dijalan;
f. pelaksanaan penyelenggaraan perpakiran kendaraan bermotor, pengembangan pengelolaan tempat parkir;
g. penyiapan dan merumuskan retribusi pelayanan jasa terminal, dermaga dan parkir;
h. penyiapan, merumuskan dan melaksanakan melengkapi perlengkapan fasilitas dan pelaksanaan jasa terminal dan dermaga;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Seksi Teknik Sarana

Pasal 237

(1) Kepala Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sarana perhubungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknik Sarana menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi teknik sarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang sarana;
c. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian dengan kegiatan dibidang teknik sarana;
d. penyiapan bahan pengadaan sarana perhubungan darat, udara dan pelabuhan danau/sungai lokal;
e. penyelenggaraan pengadaan sarana moda transportasi;
f. pelaksanaan perbaikan geometrik ruas jalan dan/atau persimpangan serta perlengkapan jalan yang tidak berkaitan langsung dengan Pengguna Jalan;
g. pelaksanaan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan;
h. penyiapan bahan dalam rangka menetapkan lokasi terminal dan dermaga;
i. penyiapan bahan rancangan bangun Terminal, Dermaga, Bandara baik barang maupun penumpang;
j. penyusunan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan penyelenggaraan pengoperasian terminal dan dermaga;
k. penyiapan bahan pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikasi kelayakan kapal dan surat tanda kebangsaan kapal, sungai, danau dan laut;
l. penyiapan bahan Pembangunan Pelabuhan Laut dan Angkutan Sungai, Danau dan Peyeberangan (ASDP);
m. perumusan dan melaksanakan retribusi pelayanan jasa terminal dan dermaga; dan

OPD KABAG HUKUM

n. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Seksi Teknik Prasarana

Pasal 238

(1) Kepala Seksi teknik Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang prasarana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi teknik prasarana menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang teknik prasarana;
c. penyiapan bahan dalam rangka menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberian isyarat lalu lintas dan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan;
d. penyiapan bahan dalam rangka membuat dan menyajikan data teknis prasarana Dinas;
e. penyiapkan bahan dalam melaksanakan pemungutan retribusi terminal;
f. menyusun dan merumuskan serta melaksanakan pelayananan uji berkala kendaraan bermotor dan melaksanakan pengawasan terhadap bengkel umum;
g. menyusun, merumuskan, merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi dan kualitas penyelenggaraan bengkel umum dalam rangka pengujian kendaraan bermotor;
h. penyiapan dan melaksanakan umtuk melengkapi perlengkapan jalan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Bidang Angkutan dan Keselamatan

Pasal 239

(1) Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang angkutan dan keselamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang angkutan dan keselamatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan;
c. penyiapan Bahan Keselamatan angkutan Darat, Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);

OPD KABAG HUKUM

d. penyiapan bahan guna melaksanakan kegiatan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang Keselamatan Angkutan, Uji kendaraan bermotor;
f. penyusunan dan merumuskan, terselenggaranya pendidikan dan pelatihan bagi tenaga mekanik dan pengemudi dan pembinaan terhadap manajemen perusahaan angkutan umum;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Seksi Angkutan Penumpang

Pasal 241

(1) Kepala Seksi Angkutan Penumpang mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang angkutan penumpang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Penumpang menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapaan bahan penyusun petunjuk teknis di seksi angkutan penumpang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang angkutan penumpang;
c. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan di bidang angkutan penumpang;
d. penyiapan bahan perencanaan dan jumlah perpindahan orang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan diruang lalu lintas jalan dan peraian;
e. penyusunan dan menghimpun data jumlah perpindahan orang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan diruang lalu lintas jalan dan perairan;
f. pelaksanaan inventarisasi dan analisis ketersedian daya tampung angkutan penumpang;
g. perumusan dan merencanakan penyusunan rencana umum jaringan trayek dan mengeluarkan Izin Trayek;
h. penyusunan dan merumuskan penetapan tarif angkutan Penumpang, merumuskan dan melaksanakan izin kepada perusahaan angkutan umum;
i. pemberian rekomendasi pengoperasian kapal untuk lintas penyebrangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
j. pengawasan pengoperasian penyelenggara angkutan sungai, danau pada jaringan jalan kabupaten;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KAB HUK

Paragraf 13
Seksi Angkutan Barang

Pasal 242

(1) Kepala Angkutan Barang mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang angkutan barang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan teknis di seksi angkutan barang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang angkutan barang;
   c. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan dibidang angkutan barang;
   d. penyiapan bahan perencanaan dan jumlah perpindahan Barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan di ruang lalu lintas jalan dan peraian;
   e. penyusunan dan menghimpun data jumlah perpindahan Barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan diruang lalu lintas jalan dan perairan;
   f. inventarisasi dan analisis ketersedian daya tampung angkutan barang;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIII
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragaraf 1
Kedudukan

Pasal 243

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

OPD | KASUBG HUKUM

Paragaraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 244

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang komunikasi dan informatika; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 245

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 246

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggaran fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika;
c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang komunikasi dan informatika;
d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 247

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;

OPD KABAG HUKUM

e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 248

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan dinas;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan dinas;
i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
k. penyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 249

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibagian keuangan;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
f. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
i. pelaksanaan akuntansi Perangkat Daerah (PD);
j. penyiapan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Komunikasi dan informasi Publik

Pasal 250

(1) Kepala Bidang Komunikasi dan informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dibidang komunikasi dan informasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana serta program kerja di bidang komunikasi dan informasi publik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi publik;
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang komunikasi dan informasi publik;
   d. penyusunan dan menganalisa data serta penyiapan data dalam rangka pelayanan informasi publik dan perencanaan pembangunan daerah;
   e. pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
   f. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
   g. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
   h. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
   i. pemberian pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada organisasi perangkat daerah;
   j. menyelenggarakan sosialisasi dibidang informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
   k. kerjasama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengolahan data elektromatika;
   l. pelaksanaan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis serta evaluasi standarisasi prosedur teknis komunikasi publik;
   m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkungan 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 sumber daya komunikasi dan penyediaan akses informasi;
   n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   o. pelaksanaan tugas dinas lainya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 252

(1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang aplikasi informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang aplikasi informatika yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang aplikasi informatika;
c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyediaan akses informasi layanan infrastruktur data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra kabupaten, layanan keamanan informasi, manajeman data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan layanan domain dan sub domain;
d. penelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan aplikasi infomatika;
e. meneliti dan pengkajian ilmu pengetahuan dan Aplikasi Informasi;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 253

(1) Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan dibidang statistik dan persandian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang statistik dan persandian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang statistik dan persandian;
c. perumusan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data statistik, penyelenggaraan pembinaan SDM, peralatan sandi, sistem sandi, dan sistem operasional dan pengendalian persandian;
d. pelaksanaan Kerjasama dengan Badan Pusat Statistik untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan data Statistik dan hasil penelitian dan pengembangan Kabupaten;
e. pelaksanaan kerjasama dibidang statistik dan persandian dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang relevan dengan potensi dan kondisi Kabupaten;
f. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi operasional pengamanan informasi pada unit-unit OPD;
g. pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan persandian;
h. pelaksanaan kerjasama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengolahan data elektromatika;
i. pengoordinasian operasional materil persandian;

j. melaksanakan pemberian layanan pemeliharaan materil persandian dan materil pendukung persandian;
k. pelaksanaan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM persandian;
l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan persandian jajaran Pemerintah Daerah;
m. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan komunikasi dan sistem informasi sandi;
n. pembinaan jabatan fungsional di bidang statistik dan persandian;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIV
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 254

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan didaerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 255

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 256

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Kearsipan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengelolaan, dan Alih Media, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 257

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. penetapan kebijakan operasional perpustakaan dan kearsipan di daerah sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
d. penyusunan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
f. pengawasan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
g. penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
h. penyelenggaraan pelayanan dan pemanfaatan arsip, melaksanakan peraturan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka meningkatkan mutu perpustakaan dan kearsipan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 258

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan dinas;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;

OPD

h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 259

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja sub bagian umum dan perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan dinas;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan dinas;
i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;

o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 260

(1) Kepala Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
d. pelestarian bahan pustaka perpustakaan;
e. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan;
f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
g. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Pimpinan;
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Kearsipan

Pasal 261

(1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang kearsipan yang menjadi tugas kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kearsipan;
   c. pengoordinasian kepada lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas;
   d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
   e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang kearsipan;
   f. pembinaan penyelenggaraan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
   g. pengawasan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
   h. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
   i. pengelolaan arsip statis dan arsip inaktif yang retensinya 10 tahun ke atas;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Alih Media

Pasal 262

(1) Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Alih Media mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Alih Media menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media yang menjadi tugas kewenangannya;

OPD

b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media;
c. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
d. koordinasi kepada lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan analisis dan kebutuhan pengembangan sarana, otomasi, koleksi, pengolahan dan alih media;
f. pembuatan usulan dan pengadaan pengembangan sarana koleksi, pengolahan dan alih media;
g. penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang kedalam buku induk perpustakaan;
h. pelaksanaan pendistribusian dan inventarisasi barang/alat ke unit kerja terkait;
i. rekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
j. pengoordinasian dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan pengembangan sarana, koleksi, pengolahan dan alih media;
k. pengolahan sistem administrasi pengembangan sarana, koleksi, pengolahan dan alih media;
l. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
m. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
n. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
o. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
p. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
r. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KABAG HUKUM

BAB XXV
RUMAH SAKIT DAERAH ALIMUDDIN UMAR

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 263

Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang pelayanan kesehatan yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 264

(1) RSUD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pelayanan Rumah sakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan RSUD;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan RSUD;
   b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan RSUD;
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang pelayanan RSUD; dan
   d. pelayanan administratif.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 265

(1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :
   a. Direktur;
   b. Kepala Bagian Tata Usaha terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum;
      2. Sub Bagian Kepegawaian, dan Pengembangan SDM; dan
      3. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
      1. Sub Bidang Logistik, dan Penunjang Medis; dan
      2. Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis;
   d. Bidang Keperawatan, membawahi :
      1. Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan; dan
      2. Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan
   e. Bidang Perencanaan dan Evaluasi, membawahi :
      1. Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi; dan
      2. Sub Bidang Pelaporan dan Statistik Medis.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;

(5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok.

(2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Alimuddin Umar sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Direktur

Pasal 266

(1) Direktur RSUD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pelayanan Rumah sakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian pelaksananaan kegiatan dilingkungan Direktur RSUD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan RSUD; menetapkan rencana operasional dan strategi pelayanan umum dibidang pelayanan RSUD;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan teknis dibidang pelayanan RSUD;
d. pelaksanaan upaya bidang kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna;
e. penetapaan pembinaan operasional pelayanan umum dibidang pelayanan RSUD;
f. pelaksanaan kerjasama dengan semua instansi, baik pemerintahan maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas pelayanan rumah sakit;
g. penetapan pelaksanaan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
h. penyelenggaraan dan mengoordinasikan pelayanan medis secara umum, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan dan asuhan keperawatan pelayanan rujukan;
i. pelaksanaan koordinasi optimalisasi fungsi sosial, melayani keluarga miskin, membantu pelayanan kesehatan pada saat kejadian bencana alam dan musibah masal;
j. pelaksanaan pembinaan operasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

OPD | KABAG HUKUM

k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 267

(1) Kepala Bagian Tata Usaha RSUD mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan meliputi urusan umum, kepegawaian, pengembangan Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha RSUD mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibagian Tata Usaha RSUD Liwa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang tata usaha RSUD;
c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;
d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
e. pengumpulan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan;
f. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
g. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
h. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan dan inventarisasi RSUD;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 268

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan serta menyelenggarakan pengelolaan barang dan gedung.

OPD KABAG HUKUM

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Umum RSUD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang umum RSUD;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan distribusi peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
e. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang perlengkapan kantor, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan dan inventarisasi kantor;
f. pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibagian Satuan Pengamanan, Supir Ambulance, Sanitasi Lingkungan, dan Instalasi Penyediaan Sarana Rumah Sakit;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitasi kerja di lingkungan Sub Bagian Umum secara khusus dan rumah sakit secara umum;
h. pengumpulan menjaga dan merawat perlengkapan fasilitas kerja di dilingkungan rumah sakit;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Pasal 269

(1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan pengembangan SDM yang menjadi tugas kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
c. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Direktur RSUD;
d. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Direktur RSUD;
e. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

OPD KABAG HUKUM

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Sub Bagian Keuangan

Pasal 270

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang keuangan;
c. pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
f. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
i. pelaksanaan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
k. penyusunan anggaran biaya operasional dan target penerimaan RSUD dan anggaran biaya kegiatan program Rumah Sakit;
l. mengoordinir penerimaan Pendapatan Blud RSUD serta anggaran operasional rutin RSUD;
m. pelaksanaan pengawasan dan mobilisasi dana serta tertib keuangan Rumah Sakit serta melaporkan ke Dinas PPKAD secara rutin;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
o. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 271

(1) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas RSUD dibidang pelayanan medis.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Pelayanan Medis yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pelayanan medis;
   c. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan tugas, pelayanan logistik dan penunjang medis serta pelayanan pasien dan tenaga medis;
   d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dibidang logistik dan penunjang medis, bidang pelayanan pasien dan tenaga medis;
   e. pelaksanaan pendistribusian logistik dan penunjang medis;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Sub Bidang Logistik dan Penujang Medis

Pasal 272

(1) Kepala Sub Bidang Logistik dan Penujang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pelayanan logistik dan penunjang medis.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Logistik, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Logistik dan Penunjang Medis yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan dibidang logistik dan penunjang medis;
   c. penyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada perencanaan dan pelayanan peralatan medis, laboratorium, rawat jalan, rawat inap dan Instalasi Gawat Darurat (IDG) serta pelayanan medis pada kejadian bencana alam dan musibah masal lainnya;
   d. pelaksanaan pendistribusian logistik dan penunjang medis serta mengendalikan sirkulasi pemakaian logistik sarana dan prasarana medis;
   e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi farmasi, radiologi laboratorium, rawat jalan, rawat inap dan Instalasi Gawat Darurat (IGD) serta pelayanan medis, obat-obatan bahan/alat habis pakai;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan

OPD

g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis

Pasal 273

(1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pelayanan pasien dan tenaga medis.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pasien dan tenaga medis;
c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan medis pada Instalasi Gawat Darurat (IGD), ruang operasi (OK), rawat jalan dan rawat inap;
d. penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan penerimaan, pengendalian dan klaim pasien;
e. pelaksanaan pelayanan administrative pada Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Bidang Keperawatan

Pasal 274

(1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas RSUD dibidang keperawatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Keperawatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang keperawatan;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penetapan ketentuan pelaksanaan keperawatan sesuai dengan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

OPD

d. penyusunan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta pendidikan dan pelatihan keperawatan di rumah sakit;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain, tata usaha, Komite keperawatan, Unit Promosi Kesehatan, Keperawatan Ponek Komite Medik, Instalasi dan komponen lainnya di rumah sakit;
f. penyelenggaraan program orientasi bagi tenaga keperawatan;
g. pelaksanaan mutasi tenaga keperawatan yang ada di instalasi keperawatan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan peningkatan kapasitas tenaga keperawatan dengan persetujuan direktur rumah sakit;
h. penyusunan dan melaksanakan koordinasi bersama kepala bidang lainnya dan kepala bagian tata usaha membantu direktur rumah sakit dalam perencanaan instalasi baru, pengadaan tenaga dan peralatan serta perencanaan anggaran rumah sakit;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan

Pasal 275

(1) Kepala Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang bimbingan asuhan keperawatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang bimbingan asuhan keperawatan;
c. pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan kepada petugas perawat/bidan yang bertugas diruang/instalasi perawatan dan poliklinik;
d. penyiapan dan melaksanakan upaya promosi melalui unit promosi kesehatan;
e. penyiapan dan melaksanakan kunjungan keliling secara berkala keruang/instalasi perawatan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan;
f. penyiapan bahan dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan asuhan keperawatan bersama-sama dengan kepala bidang keperawatan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan

Pasal 276

(1) Kepala Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang etika mutu dan pelayanan keperawatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas perawat/bidan melalui pendidikan pelatihan, magang, seminar, penyuluhan kegiatan sejenis lainnya;
d. pelaksanaan kunjungan keliling secara berkala keruang/instalasi perawatan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan etika dan mutu pelayanan keperawatan;
e. pelaksanaan pelayanan administratif dibidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
f. penyiapan bahan dalam rangka memproses pengajuan kebutuhan perlengkapan pelayanan perawatan dari ruang/instalasi keperawatan dan poli klinik atau instalasi lainnya untuk disampaikan kepada bendahara barang;
g. penyiapan dan mengatasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan etika dan mutu pelayanan keperawatan bersama-sama dengan kepala bidang keperawatan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Bidang Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 277

(1) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas RSUD dibidang perencanaan dan evaluasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Perencanaan dan Evaluasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perencanaan dan evaluasi;
c. pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan strategik RSU;

d. pelaksanaan pelayanan administratif dibidang perencanaan dan rekam medis;
e. pelaksanaan koordinasi perencanaan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia dalam bentuk pendidikan dan latihan tenaga kesehatan dan non kesehatan;
f. pelaksanaan koordinasi perencanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit umum;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13
Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 278

(1) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang perencanaan, monitoring dan evaluasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi RSUD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perencanaan, monitoring dan evaluasi RSUD;
c. pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan strategik rumah sakit umum;
d. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit;
e. pelaksanaan pelayanan administratif dibidang perencanaan, monitoring dan evaluasi RSUD;
f. penyiapkan bahan pengolahan data yang berhubungan perencanaan dan evaluasi;
g. inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14
Sub Bidang Pelaporan dan Statistik

Pasal 279

(1) Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pelaporan dan statistik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Statistik mempunyai fungsi:
a. penyiapaan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pelaporan dan Statistik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan dibidang pelaporan dan statistik;
c. pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan pelaporan dan statistik;
d. penyusunan dan mengolah data informasi rumah sakit;
e. pelaksanaan pelayanan administratif dibidang pelaporan dan statistik;
f. penyiapan bahan dan melaksanakan kegiatan pelaporan dan statistik;
g. penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan;
h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pelaporan dan statistik;
i. penyusunan dan melaporkan kebutuhan kegiatan pelaporan dan statistik;
j. penyiapan data pelaporan dan statistik;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 280

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan.

(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 281

(1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
   c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
   d. pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang keuangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 282

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pendapatan Daerah, membawahi:
      1. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
      2. Sub Bidang Dana Perimbangan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Anggaran, membawahi:
      1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
      2. Sub Bidang Pembinaan Anggaran; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
      1. Sub Bidang Belanja Pegawai;
      2. Sub Bidang Belanja Non Pegawai; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Akuntansi, membawahi:
      1. Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data;
      2. Sub Bidang Akuntansi; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Bidang Barang Milik Daerah, membawahi:
      1. Sub Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah;
      2. Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   h. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, membawahi:
      1. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
      2. Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   j. Unit Pelaksanaan Teknis Badan

OPD

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Sub Bidang pada masing-masing bidang, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(9) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(10) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 283

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan mengoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, serta melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;

OPD

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 284

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada dilingkungan dinas;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
a. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 285

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan;
i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 286

(1) Kepala Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan dibidang pendapatan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta progam kerja dibidang Pendapatan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan dibidang pendapatan daerah;
c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan dana perimbangan;
d. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai sistem pendapatan daerah guna menunjang peningkatan pendapatan asli daerah;
e. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengawasan atas penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. perencanaan, mengorganisir, mengendalikan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan

h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 287

(1) Kepala Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pendapatan asli daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusunrencana kerja di Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pendapatan asli daerah;
c. pelaksanaan kegiatan perencanaan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah, laba perusahaan daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;
d. pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan terhadap objek dan subek pajak dan retribusi daerah;
e. pengoordinasian target dan seluruh penerimaan PAD yang dilakukan oleh badan/instansi, badan, kantor, bagian dan kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan wajib pajak dan retribusi daerah;
g. penyusunan data potensi pajak dan retribusi daerah;
h. pelaksanaan analisis, perhitungan, penetapan serta jumlah angsuran pemungutan/pembayaran, penyetoran atas permohonan wajib pajak atau retribusi daerah yang disetujui;
i. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pemantauan di lapangan untuk bahan penilaian dalam rangka intensifikasi pendapatan asli daerah;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Sub Bidang Dana Perimbangan

Pasal 288

(1) Kepala Sub Bidang Dana Perimbangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang dana perimbangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Dana Perimbangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang dana perimbangan;
c. perencanaan mengenai perolehan dana perimbangan, bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
d. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pengelolaan dana perimbangan, bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Anggaran

Pasal 289

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan dibidang anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang anggaran;
c. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP), pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
d. pembinaan anggaran kepada satuan kerja perangkat daerah maupun terhadap anggaran pendapatan belanja pekon;
e. pelaksanaan penerapan sistem informasi keuangan daerah.
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 290

(1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Penyusunan Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;

OPD KASAG HUKUM

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang penyusunan anggaran;
c. pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBDP);
d. penyiapan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
e. penyusunan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
f. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Sub Bidang Pembinaan Anggaran

Pasal 291

(1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pembinaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pembinaan Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pembinaan anggaran;
c. penyiapan data dan informasi yang berkaitan dengan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
d. penyiapan bahan guna menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Bidang Perbendaharaan

Pasal 292

(1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dibidang perbendaharaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kerja serta program kerja dibidang Perbendaharaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perbendaharaan;
c. pengelolaan dan pengawasan terhadap belanja gaji dan tunjangan pegawai;
d. pemberian rekomendasi serta menyiapkan keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan SKPD;
e. penyusunan buku administrasi keuangan baik belanja pegawai maupun belanja non pegawai;
f. pelaksanaan Verifikasi dan Menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPPG) PNS Pensiun dan Pindah;
g. penerbitan Keputusan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kuasa Umum BUD, Pengelola Keuangan SKPD;
h. pembuatan dan perumusan Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Bank tentang Pengelolaan Kas Umum Daerah;
i. penerbitan Suran Perintah Pencairan Dana (SP2D);
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Sub Bidang Belanja Pegawai

Pasal 293

(1) Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang belanja pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Pegawai menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Belanja Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan dibidang belanja pegawai;
c. penyiapan bahan dalam rangka membuat kartu kendali Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai;
d. penyiapan bahan guna mengelola kartu gaji dan menyusun laporan gaji pegawai;
e. penyiapan bahan guna melakukan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai dan meneliti kelengkapan administrasi lainnya yang berkaitan dengan belanja pegawai;
f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang belanja pegawai;
g. plaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KABAG HUKUM

Paragraf 12
Sub Bidang Belanja Non Pegawai

Pasal 294

(1) Kepala Sub Bidang Belanja Non Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang belanja non pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja Non Pegawai menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Belanja Non Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang belanja non pegawai;
   c. penyiapan bahan guna membuat kartu kendali Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja non pegawai;
   d. penyiapan bahan guna melakukan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) belanja non pegawai dan meneliti kelengkapan administrasi lainnya yang berkaitan dengan belanja non pegawai;
   e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang belanja non pegawai;
   f. penyusunan dan menyiapkan Laporan Dana Transfer per Triwulan dan atau pertahap serta akhir Tahun Anggaran;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
   h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13
Bidang Akuntansi

Pasal 295

(1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dibidang Akuntansi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang akuntansi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang akuntansi;
   c. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang akuntansi;
   d. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

OPD

e. pengoordinasian kegiatan dalam menyiapkan, menghimpun, mengumpulkan, memvalidasi, menganalisis dan mengevaluasi data kuantitatif maupun kualitatif beserta seluruh kelengkapan dokumen pendukungnya sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik secara berkala, regular, maupun insidental untuk memenuhi kebutuhan informasi terkait keuangan daerah bagi pengguna internal dan eksternal Pemerintah Daerah;
f. pengoordinasian penerbitan surat pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk kegiatan yang bersumber dari dana Badan Layanan Umum Daerah, Jaminan Kesehatan Nasional, dan Bantuan Operasional Sekolah;
g. pengoordinasian penatausahaan dan pelaporan realisasi penempatan dan penarikan uang Daerah pada Bank Umum;
h. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
i. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
j. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan OPD, BLUD, SKPKD, dan BUMD;
k. pengoordinasian kebutuhan bahan pemeriksaan dan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
l. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
m. pengoordinasian penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
n. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
o. pengoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
p. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, forum diskusi akuntansi, konsultasi dan pendampingan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah kepada aparatur pengelola keuangan OPD, SKPKD dan BLUD;
r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14
Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data

Pasal 296

(1) Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pengumpulan dan analisis data.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang pengumpulan dan analisis data yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengumpulan dan analisis data;
c. pelaksanaan pengumpulan data penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
d. pengkajian ulang hasil verifikasi data penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
f. pengumpulan bahan dan menganalisis data untuk rekonsiliasi dan konsolidasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan OPD, BLUD dan SKPKD;
g. analisis laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran OPD, BLUD, SKPKD dan Pemerintah Daerah;
h. penyiapan bahan untuk penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
i. penyiapan bahan untuk konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
j. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
k. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, forum diskusi dan pendampingan dalam menghimpun dokumen dan menganalisis data terkait penyusunan dan penyajian laporan keuangan OPD, BLUD dan SKPKD sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
l. pelaksanaan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
m. pengumpulan bahan dan menyusun laporan Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama;
n. pembahasan dan menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
o. penyiapan dan mendistribusikan bahan penyusunan ikhtisar kinerja keuangan daerah;
p. penyiapan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan;
q. penyiapan kebutuhan bahan pemeriksaan dan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15
Sub Bidang Akuntansi

Pasal 297

(1) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang akuntansi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang akuntansi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang akuntansi;
   c. pelaksanaan pengolahan data akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   d. pelaksanaan pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   e. pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh OPD, BLUD dan SKPKD;
   f. pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh OPD, BLUD dan SKPKD;
   g. pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh OPD, BLUD dan SKPKD;
   h. pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh OPD, BLUD, dan SKPKD;
   i. rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan OPD, BLUD dan SKPKD;
   j. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan OPD, BLUD dan SKPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
   k. pelaksanaan analisis laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran PD, BLUD, SKPKD dan Pemerintah Daerah;
   l. verifikasi, analisis dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
   m. pelakuan verifikasi bahan dan analisis data penyesuaian atas transaksi non kas;
   n. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, forum diskusi dan pendampingan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan PD, BLUD dan SKPKD sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah berbasis akrual;
   o. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
   p. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
   q. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   r. penyiapan bahan dan dokumen, serta melaksanakan konsultasi dalam rangka Pengembangan Aplikasi Akuntansi Keuangan Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);



s. pembahasan dan menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
t. menyiapan kebutuhan bahan pemeriksaan dan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
u. penyiapan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan;
v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
w. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 16
Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 298

(1) Kepala Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan dibidang pengelolaan barang milik daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang barang milik daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang barang milik daerah;
c. pembantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik daerah kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
d. pemberian pertimbangan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
e. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
f. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
g. pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
h. pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang;
i. pengamanan dan pemelihara barang milik daerah;
j. pengelolaan Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;

c. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Akuntansi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
d. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengendalian barang milik daerah;
e. pemberian data dan informasi sebagai pertimbangan atas pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
f. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
g. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
h. pelaksanaan fasilitasi seluruh perangkat daerah dalam pengendalian barang milik daerah;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 19
Bidang Pajak Bumi dan Bangunan

Pasal 301

(1) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dibidang pajak bumi dan bangunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Pajak Bumi dan Bangunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pajak bumi dan bangunan;
c. perencanaan, mengorganisir, mengendalikan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
d. pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
e. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai sistem pengelolaan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
f. pengoordinasian perencanaan dan pengawasan atas penagihan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan dengan perangkat daerah (PD) dilingkungan pemerintahan daerah;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 20
Sub Bidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 302

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pendataan dan penilaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pendataan dan Penilaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan di bidang Pendataan dan Penilaian pajak bumi dan bangunan;
c. pelaksanaan kegiatan perencanaan pendapatan dari pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
d. pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan objek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
e. pengoordinasian target seluruh pendapatan dari pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan diseluruh Kabupaten Lampung Barat;
f. pelaksanaan pembinan dan bimbingan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendapatan dan penetapan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
g. pelaksanan pendataan obyek dan subjek pajak serta menyusun data potensi pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
h. penyusunan daftar induk wajib pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
i. pelaksanaan analisis perhitungan, penetapan serta jumlah pemungutan/pembayaran, penyetoran atas permohonan wajib pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan yang disetujui;
j. inventarisasi permasalahan pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pelaksanaannya;
k. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pemantauan di lapangan untuk bahan penilaian dalam rangka intesifikasi pendapatan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 21
Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan

Pasal 303

(1) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penagihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pelayanan dan penagihan;
c. pelasanaan kegiatan perencanaan mengenai pelayanan dan penagihan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
d. pemberian pelayanan, melaksanakan penyuluhan dan penagihan terhadap wajib pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
e. penyampaian SPPT, STTS, DHKP PBB dan dokumen PBB lainnya yang telah diterbitkan;
f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan penagihan terhadap objek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkantoran;
g. pembantuan secara administrasi terhadap permohonan keberatan, pengurangan, pembantalan atau penghapusan PBB dari wajib pajak;
h. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pemungutan PBB serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pelaksanaannya;
i. pelaksanaan monitoring pemungutan pajak bumi dan bangunan yang dilakukan oleh aparat pekon dan/atau kecamatan serta memantau penyetoran PBB pada tempat pembayaran yang ditentukan;
j. penyusunan dan merumuskan rencana penyuluhan PBB;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD

BAB XXVII
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 304

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah.

(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragaraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 305

(1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi Penunjang urusan pemerintahan dibidang Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Pembangunan;
b. pelaksanaan tugas dukngan teknis dibidang Perencanaan Pembangunan;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Perencanaan Pembangunan;
d. pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 306

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Fisik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Badan.

OPD KABAG HUKUM

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Sub Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(7) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(8) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 307

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perencanaan pembangunan;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perencanaan dan pembangunan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan pembangunan;
e. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
f. penyusunan Perencanaan dan program pembangunan tahunan disegala sektor;
g. pengoordinasian perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal, dinas-dinas, satuan organisasi lain dalam lingkungan pemda, kecamatan dan badan-badan lain yang berada dalam daerah kabupaten;

OPD

h. penyiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS) sebagai pedoman penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
i. penyiapan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten;
j. pelaksanaan koordinasi perencanaan penataan ruang lintas sektoral;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 308

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, Lapran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;

j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perencanaan

Pasal 309

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian Perencanaan, umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan;
i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program badan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 310

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Badan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
b. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
d. verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. verifikasi harian atas penerimaan;
g. pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 311

(1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.

OPD

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinan mengoordinasikan kegiatan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
c. penyusunan konsep perumusan program dan kegiatan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
d. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan data, analisa data dan menyusun Statistik serta dokumentasi potensi Kabupaten;
e. pelaksanaan koordinasi penelitian dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
f. pengoordinasian dan mengadakan kerjasama dengan lembaga penelitian lainnya;
g. pengoordinasian perumusan rencana kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
h. penyusunan data statistik hasil pembangunan dan mendokumentasikan serta melakukan pengembangan dan perencanaan menyeluruh;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Fisik

Pasal 312

(1) Kepala Bidang Fisik mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasian serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan dibidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fisik menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang fisik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
c. penyiapan dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dibidang fiaik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup antar SKPD, Instansi Vertikal dan Kecamatan-Kecamatan yang berada di lingkungan wilayah Kabupaten Lampung Barat;
d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan data perencanaan dan program pembangunan di bidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

OPD | KABAG HUKUM

e. pengumpulan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan dibidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
f. penyiapan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
g. penyiapan bahan inventarisasi permasalahan dibidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
h. penyiapan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 313

(1) Kepala Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan dibidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengoordinasikan kegiatan dibidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
c. penyusunan bahan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan dibidang pengembangan ekonomi, sosial budaya, pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
d. pengoordinasian dan mesinkronisasi perencanaan pembangunan dibidang pengembangan ekonomi, sosial budaya, pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat`;
e. pengoordinasian dan menyusun rencana program kerja pembangunan dibidang pengembangan ekonomi, sosial budaya, pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
f. pelaksanaan inventarisasi, indentifikasi dan analisa data informasi pembangunan pengembangan ekonomi, sosial budaya, pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
g. perencanaan kerjasama antar daerah lintas sektoral dibidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan potensi daerah;

OPD KABAG HUK

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVIII
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragaraf 1
Kedudukan

Pasal 314

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang penelitian dan pengembangan.

(2) Badan dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragaraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 305

(1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
b. penyusunan perencanaan program dan anggaran bidang penelitian dan pengembangan;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
d. pelaksanaan pengkajian kebijakan;
e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 315

(1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Unit Pelaksana Teknis Badan.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(8) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(9) Bagan Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 316

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
d. pelaksanaan pengkajian kebijakan;
e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan;
i. pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penelitian dan pengembangan; dan
j. penyelenggaran penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas fungsional keahlian;
k. penyelenggaraan sinergitas, koordinasi dan kejasama dengan lembaga penelitian dan pengembangan Internasional, pusat, pemda kabupaten/kota, lembaga perguruan tinggi, dunia usaha dan masyarakat;
l. penyelenggaaan perumusan hasil penelitian dan pengembangan dan inovasi daerah dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati;
m. penyelenggaraan kerjasama jaringan penelitian dan pengembangan;
n. penyelenggaraan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 317

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan sekretariat badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 318

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sub bagian umum dan perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;

OPD KABAG HUKUM

d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;
g. pengumpulan, penjagaan dan perawatan perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan;
i. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program badan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
r. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

Pasal 319

(1) Kepala Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pembangunan, Inovasi dan teknologi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pembangunan, Inovasi dan teknologi;
c. penyusunan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;

f. penyusunan strategi, penerapan dan rumusan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan dan inovasi daerah dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
g. pelaksanaan bahan kerjasama, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
i. pelaksanaan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
j. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan hasil-hasil penelitian dan pengembangan Bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
k. melaksanakan administrasi dan tata usaha dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
l. pelaksanaaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan

Pasal 320

(1) Kepala Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi, budaya dan pemerintahan serta diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan serta menyusun rencana serta program kegiatan dibidang sosial, ekonomi dan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
c. pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
d. pelaksanaan kerjasama, sosialisasi, publikasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dibidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
e. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan hasil-hasil penelitian dan pengembangan dibidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
f. pengelolaan data penelitian dan pengembangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
g. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha dibidang bidang sosial, ekonomi, dan pemerintahan;

i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIX
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 321

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 322

(1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan tugas dukngan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 323

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi:
1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Kepegawaian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Badan.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada KepalaBadan.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(7) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(8) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 324

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

OPD | KABAG HUKUM

b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman petunjuk teknis mengenai sistem manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
e. perumusan petunjuk pembinaan dan pengembangan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 325

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan badan serta melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi serta pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris badan menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan sekretariat badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
c. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
d. pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
g. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
m. pelaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 326

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sub bagian umum dan perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;
g. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan;
h. pelaksanaan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan;
i. inventarisasian permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
j. penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
k. penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. penyusunan dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program badan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
m. penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
n. penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
t. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 327

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bagian keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan dibagian keuangan;
c. pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
f. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
i. pelaksanaan akuntansi Perangkat Daerah (PD);
j. penyiapan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Kepegawaian

Pasal 328

(1) Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas badan dibidang kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kepegawaian;



c. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan bidang Kepegawaian yang selanjutnya dilaksanakan melalui program pembangunan tahunan;
d. inventarisasi data dan bahan sebagai dasar penyusunan rencana formasi kebutuhan pegawai;
e. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
f. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
g. penyelenggaraan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, mutasi, promosi, penyusunan informasi kepegawaian, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
j. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, mutasi, promosi, database informasi kepegawaian dan pemberian penghargaan;
k. inventarisasi permasalahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
m. pelaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 329

(1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas badan dibidang pengembangan sumber daya manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya manusia;
d. pengelolaan administrasi peningkatan kapabilitas Pegawai;
e. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan, sertifikasi dan teknis fungsional;
f. fasilitasi pelaksanaan diklat penjenjangan, sertifikasi dan teknis fungsional;
g. pelaksanaan pengembangan dalam jabatan fungsional;
h. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi pegawai;
i. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai;
j. inventarisasi permasalahan dibidang pengembangan sumber daya manusia serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;

OPD KAYAG HUMAS

k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXX
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 330

Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan penanggulangan bencana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 331

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas :
a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencangkup pencegahan bencana, penangganan darurat, rehabilitasi, serta rekontruksi secara adil dan setara;
b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundangan-undangan;
c. menyusun menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayah;
f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang;
h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah dan penangganan bertindak pengungsi dengan bertindak cepat efektif dan efisien; dan
b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

OPD KABAG HUKUM

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 332

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
a. Kepala;
b. Unsur Pengarah; dan
c. Unsur Pelaksana.

(2) BPBD Kabupaten Lampung Barat dipimpin Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

(3) Unsur Pengarah BPBD ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(4) Susunan Organisasi Unsur pelaksana BPBD terdiri dari :
a. Kepala Pelaksana;
b. Sekretariat, membawahi:
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Badan.

(5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.

(6) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, huruf, d dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

(7) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(8) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada Sekretariat dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(9) Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan pada masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(10) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(11) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

(12) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Pelaksana

Pasal 333

(1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan menjalankan tugas Kepala badan sehari-hari yang meliputi pra-bencana, saat tanggap darurat dan pascabencana secara terintegrasi, melaksanakan pembinaan aparatur unsur pelaksana agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang penanggulangan bencana dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya didaerah, instansi vertikal yang ada didaerah lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
   c. pelaksanaan fungsi komando yang dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada didaerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
   d. pelaksanaan fungsi pelaksana yang dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. pelaksanaan tugas bidang penanggulangan bencana daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 334

(1) Sekretaris BPBD mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan BPBD dan melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi serta pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris BPBD mempunyai fungsi :
   a. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan Sekretariat BPBD;
   b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Sekretariat BPBD dalam bidang umum dan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;

OPD KABAG HUKUM

c. penyiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. pengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Sekretariat BPBD;
e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
f. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
g. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan Pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 335

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan badan;
c. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan kepegawaian serta peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan Pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
g. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Sekretariat BPBD;
h. penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan, pelatihan pegawai di lingkungan Sekretariat BPBD;
i. pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Sekretariat BPBD secara umum;
j. inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. pengumpulan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;

ORD KABAG HUKUM

l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 336

(1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan identifikasi antisipasi pencegahan dan penyiagaan bencana, penyiapan sarana dan prasarana serta SDA penanggulangan bencana daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
a. pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana daerah;
b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana daerah;
c. penyusunan dan mensosialisasikan prosedur tetap dalam antisipasi pencegahan dan penyiagaan bencana;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka analisis dan identifikasi kemungkinan terjadinya bencana;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan penanggulangan bencana serta terhadap penanggulangan pasca bencana;
f. penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka persiapan dan pelaksanaan penanggulangan bencana serta pasca bencana;
g. pelaksanaan penyiapan, peningkatan dan pembangunan sumber daya manusia dalam rangka penanggulangan bencana;
h. pelaksanaan penyusunan data statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan program BPBD;
i. pelaksanaan sosialisasi daerah-daerah rawan bencana;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 337

(1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas penyelamatan korban bencana, melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi dan pembinaan ruang pusat koordinasi pengendalian operasi tanggap darurat serta pengendalian logistik penanganan bencana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kedaruratan dan logistik penanganan bencana;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dan pembinaan ruang pusat koordinasi pengendalian tanggap darurat bencana;
c. penyiapan bahan kebutuhan dana dan barang penanggulangan bencana;
d. penyusunan dan mensosialisasikan prosedur tetap pelaksanaan bidangtanggap darurat dan penyaluran logistik/bantuan;
e. pemeliharaan, mengatur sarana dan prasarana komunikasi penanganan bencana;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidangnya;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 338

(1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, rekonstruksi, sarana dan prasarana rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
a. penghimpunan serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana;
c. penyiapan sarana dan prasarana dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
d. penyiapan sarana dan prasarana yang dilakukan secara terpadu bersama masyarakat guna mengantisipasi kemungkinan terjadi pengungsi terhadap korban bencana; menyiapkan dan mengolah data serta merumuskan dan memberikan informasi yang berkaitan dengan penyelamatan korban bencana;
e. penyusunn prosedur tetap pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXI
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragaraf 1
Kedudukan

Pasal 339

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah unsur penunjang pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 340

(1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, dekonsentrasi dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan tekhnis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
   d. pelayanan administratif; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 341

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Kesatuan Bangsa;
d. Seksi Politik;
e. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 342

(1) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pelayanan kesatuan bangsa dan politik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik;
c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi vertikal, Dinas-dinas dan Satuan Kerja lainnya sehubungan dengan mensosialisasikan kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
d. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan Kesatuan Bangsa, Politik dan Hubungan Antar Lembaga;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 343

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Tata Usaha Kantor yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan di idang tata usaha kantor;
c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor;
d. penyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan tekhnis pengembangan tata usaha dan administrasi umum;
e. penyiapan bahan kegiatan Kantor;

OPD BAGIAN HUKUM

f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum, kepegawaian surat menyurat, kerumahtanggaan, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan;
g. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang lingkup Kantor;
h. penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
i. pelaksanaan urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, dan pemeliharaan peralatan kantor;
j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain;
k. penyiapan pertemuan-pertemuan dan rapat dinas;
l. penyusunan informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada pimpinan;
m. penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggung jawaban;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
p. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Kesatuan Bangsa

Pasal 344

(1) Kepala Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kesatuan Bangsa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kesatuan bangsa;
c. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan program bidang kesatuan bangsa dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya;
d. penyiapan bahan dalam rangka pengawasan warga asing;
e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, berkoordinasi dan merumuskan pemecahan masalah yang timbul di bidang wawasan kebangsaan, bela negara, pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan serta kerukunan dalam kehidupan beragama;
f. penyiapan bahan, menghimpun, mempelajari dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman teknis dan kebijakan teknis lainnya tentang pembinaan pengesmbangan kesatuan bangsa;

OPD | KABAG HUKUM

g. penyiapan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, pengerahan sumber daya, pengendalian operasi dan bimbingan teknis bidang penanganan konflik;
h. penyiapan bahan dan menyusun program, data serta melaksanakan kegiatan bidang penanganan konflik, kesiagaan menghadapi konflik serta analisis potensi konflik;
i. penyiapan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi, rekonstruksi korban konflik dan rekonsilitasi konflik;
j. penyiapan bahan, data dan menyusun program, fasilitasi dan melaksanakan kegiatan meningkatkan rasa solidaritas sosial dan kewaspadaan masyarakat;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Politik

Pasal 345

(1) Kepala Seksi Politik mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang politik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Politik mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Politik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Politik;
c. pengoordinasian kegiatan program dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang politik;
d. mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang politik;
e. membentuk desk Pemilihan Umum Presiden/ Wakil Presiden, Anggota DPR, DPD, DPRD provinsi/kabupaten dan Pemilihan Bupati/Wakil Bupati;
f. pelaksanaan inventarisasi dan melaporkan pelaksanaan Pemilihan Umum, Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi/Kabupaten, Presiden/ Wakil Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah kepada Kepala Daerah;
g. penyusunan kebijakan daerah untuk pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan di bidang politik meliputi fasilitasi organisasi politik dan budaya politik;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

OPD KAWAG HUKUM

Paragraf 5
Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 346

(1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang hubungan antar lembaga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Hubungan Antar Lembaga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang hubungan antar lembaga;
c. penyusunan dan merumuskan kebijakan dasar pengembangan hubungan antar lembaga;
d. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan program bidang hubungan antar lembaga dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
e. pelaksanan inventarisasi permasalahan, berkoordinasi dan merumuskan permasalahan yang timbul dibidang hubungan antar lembaga;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 347

(1) Pada masing-masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 348

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 ayat (1) 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.

OPD | KABAG HUKUM

(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 Bupati.

BAB XXXIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 349

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(3) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas Daerah, Sekretaris Badan Daerah, Kepala Bagian, Kepala Kantor serta Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(4) Kepala Bidang pada Dinas dan Badan serta Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

(5) Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas, Badan Daerah dan Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kelas A, Sekretaris Kecamatan Tipe B, serta Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB XXXIV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 350

(1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan.

OPD KABAG HUKUM

BAB XXXV
TATA KERJA

Pasal 351

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing- masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Kementerian serta dengan instansi lain di luar Kementerian sesuai dengan tugas masing-masing.

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

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

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

(5) 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.

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

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

BAB XXXVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 352

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

a. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat.
b. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 24 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
c. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
d. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2019.
e. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Dinas Kesehatan.

OPD | KABAG HUKUM

f. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 72 Tahun 2019.
g. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
h. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
i. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
j. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 66 Tahun 2020.
k. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
l. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 67 Tahun 2020.
m. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.
n. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
o. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.
p. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 75 Tahun 2019.
q. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 76 Tahun 2019.
r. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
s. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
t. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
u. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan.

OPD KABAG HUKUM

v. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
w. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
x. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
y. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan.
z. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan.
aa. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon.
bb. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 353

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	Kabag Organisasi	
5	Bpkad	
6	Bagsdm	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2021

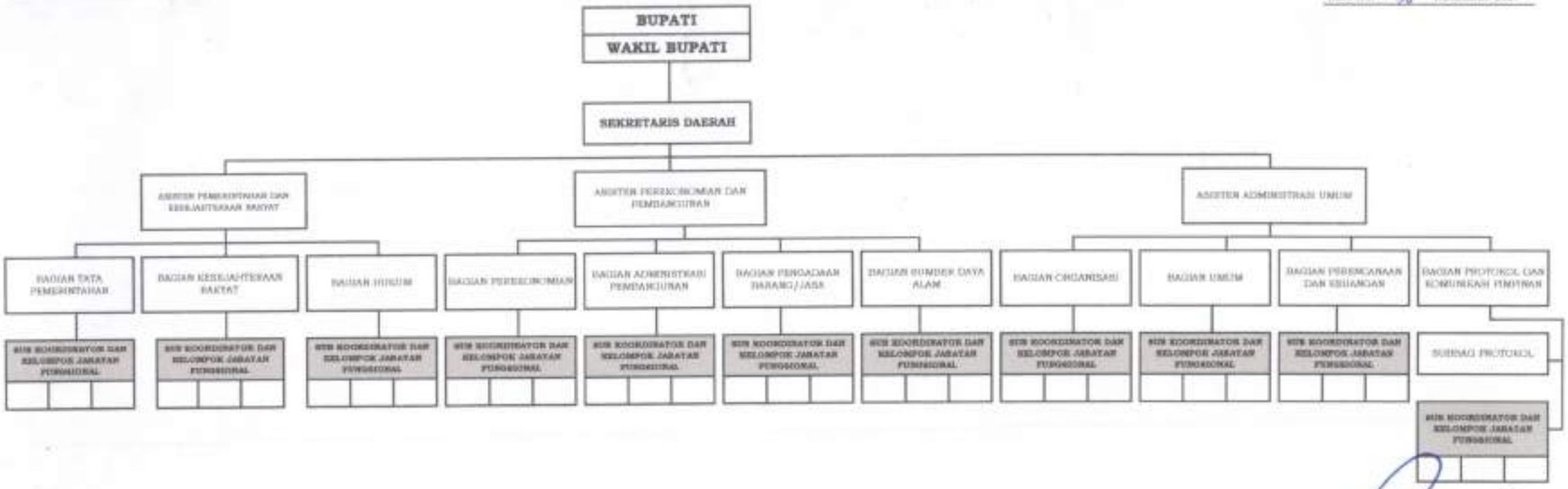
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

Drs. ADI UTAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2021 NOMOR 10

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 90 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

1	[illegible]DAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	B. Organisasi	
5	Bpkd	
6	BKPSDM	
7	Bappeda	
8		
9		

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI BUPATI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



BUPATI LAMPUNG BARAT,

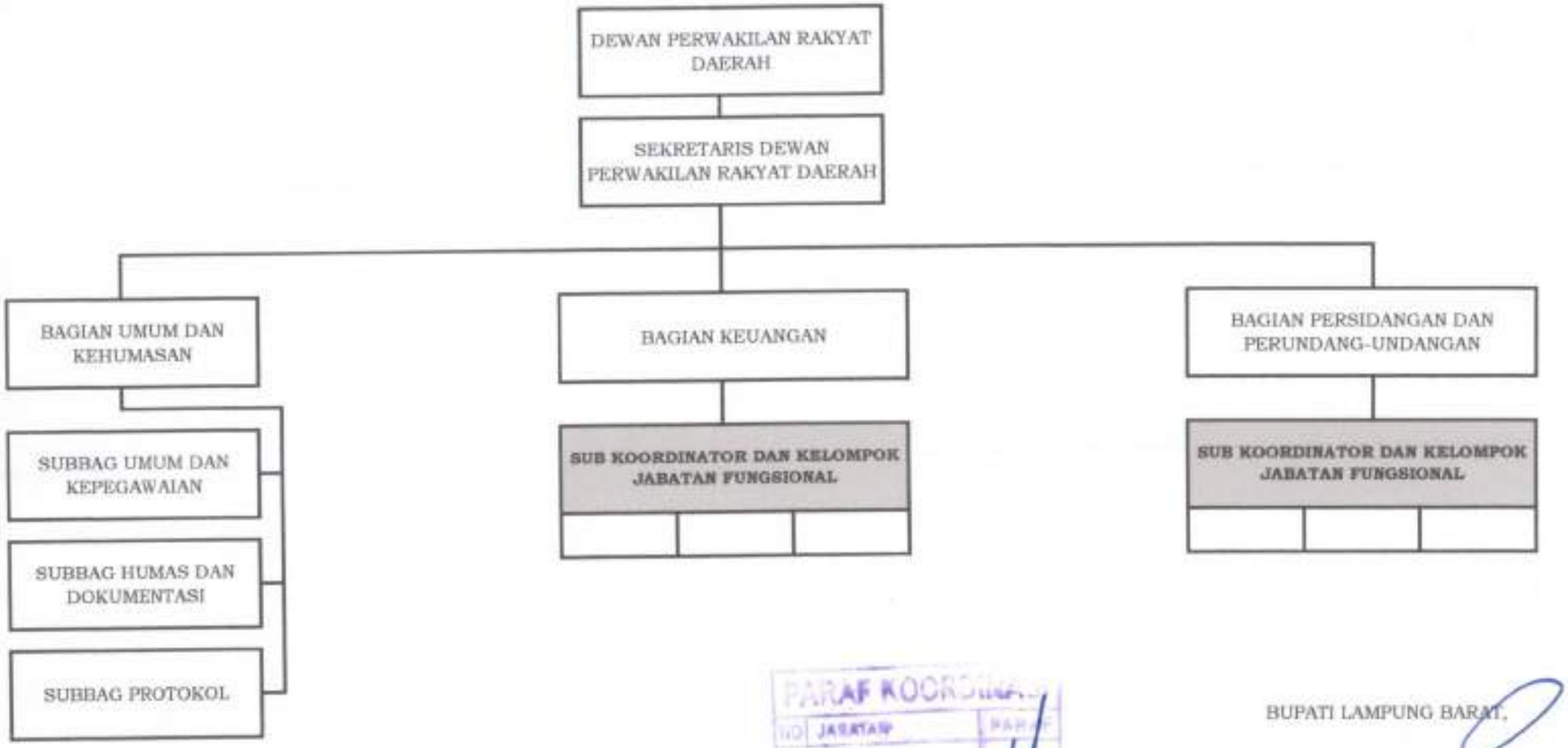
PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	B. organisasi	
5	BpkD	
6	BKP SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 90 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021



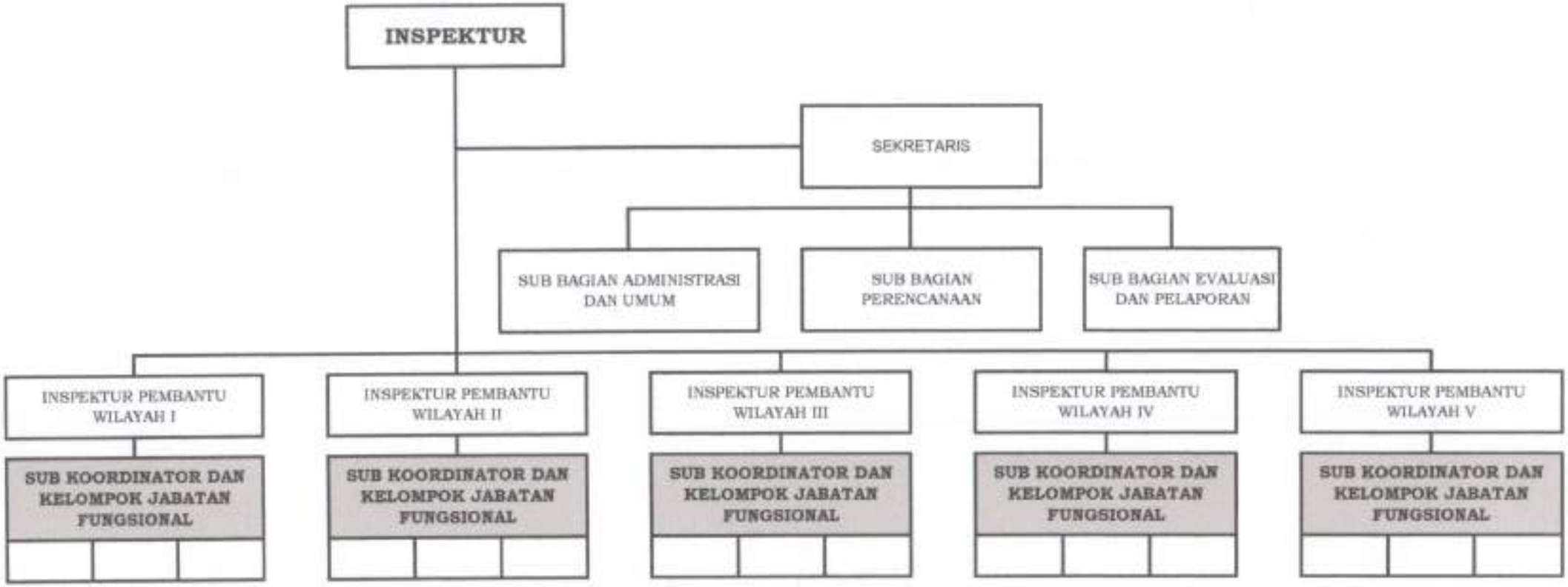


BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

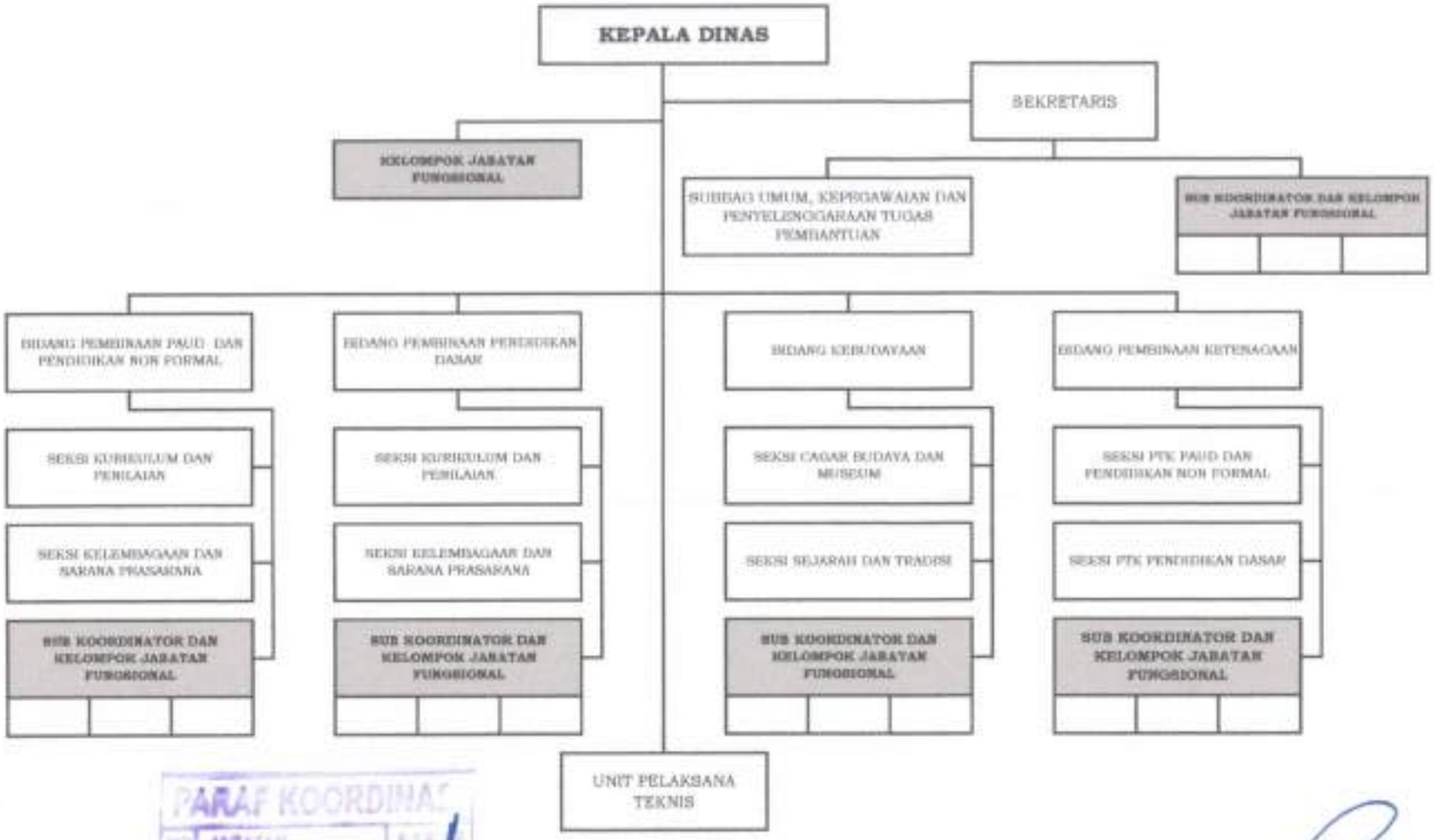
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN III	
4	B. Organisasi	
5	BPKP	
6	Bkp SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

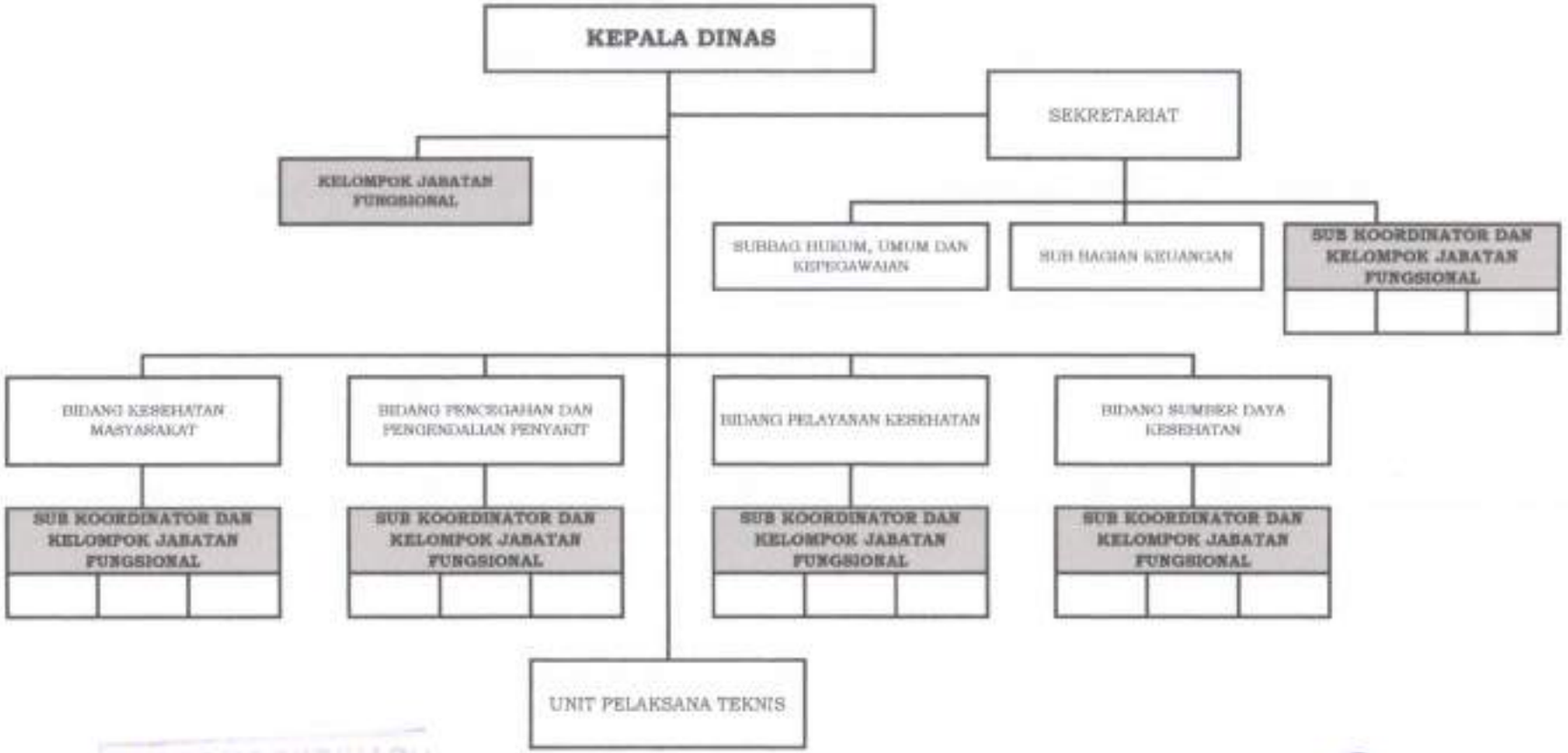
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	B. Organisasi	
5	BPKD	
6	Bkup SDM	
7	Bsarp Pegda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PARIERL MASSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN III	
4	B. Organisasi	
5	BPKD	
6	BKP SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	B. organisasi	
5	BPKD	
6	Bkp SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SEKRETARIS	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	B. organisasi	
5	BPKD	
6	Bkp SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SEKRETARIS	
2		
3	ASISTEN III	
4	B. Organisasi	
5	BPKD	
6	BKP SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI
B. Organisasi
BPPD
Bkp SDM
Bapppeda
KABAG HUKUM

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



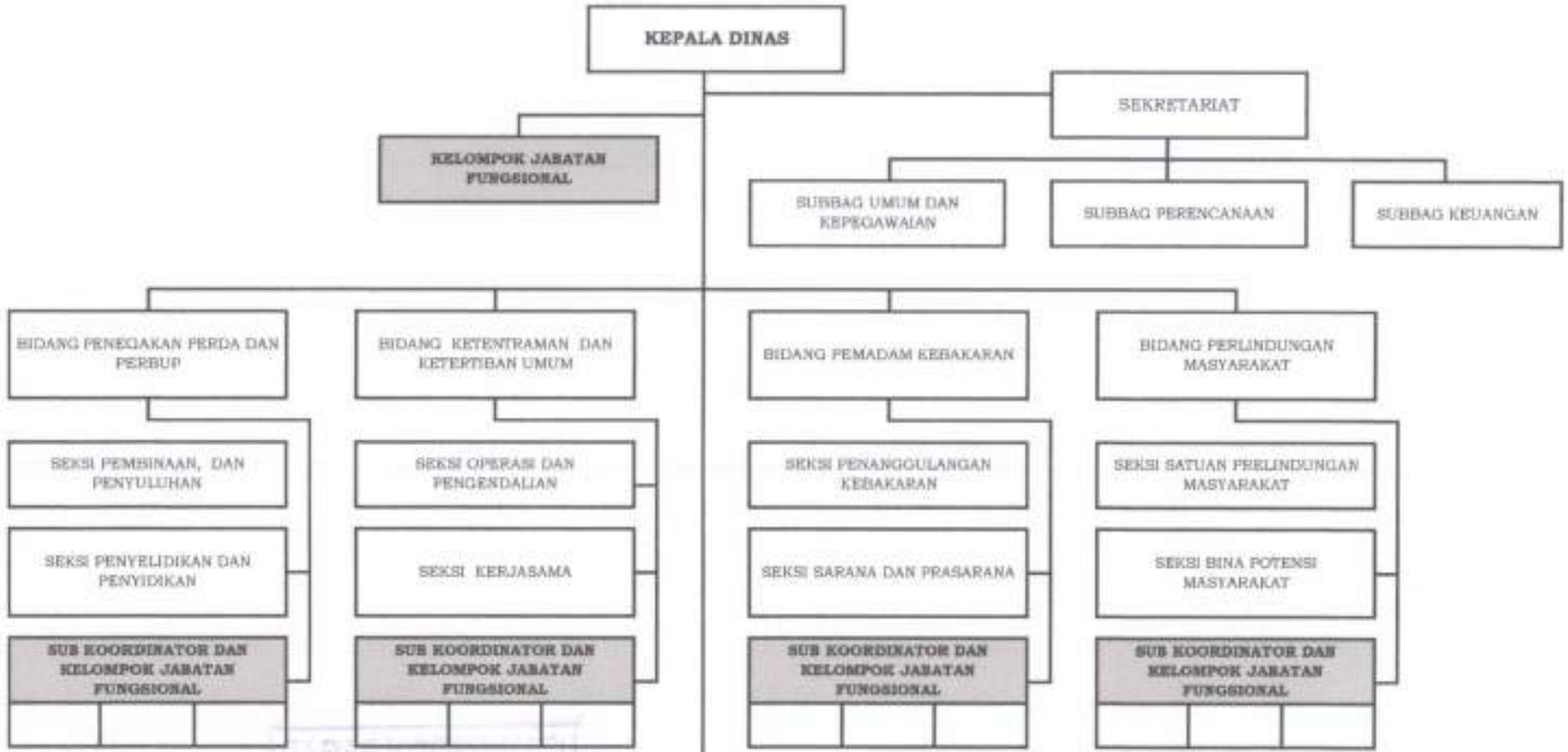
PARAF KOORDINASI
NO JABATAN
1 SEKDA
2 ASISTEN
3 ASISTEN
4 ASISTEN
5 B. Organisasi
6 BPKD
7 BKP SDM
8 BAPPEDA
9
10 KABAG HUKUM

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN SRTUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

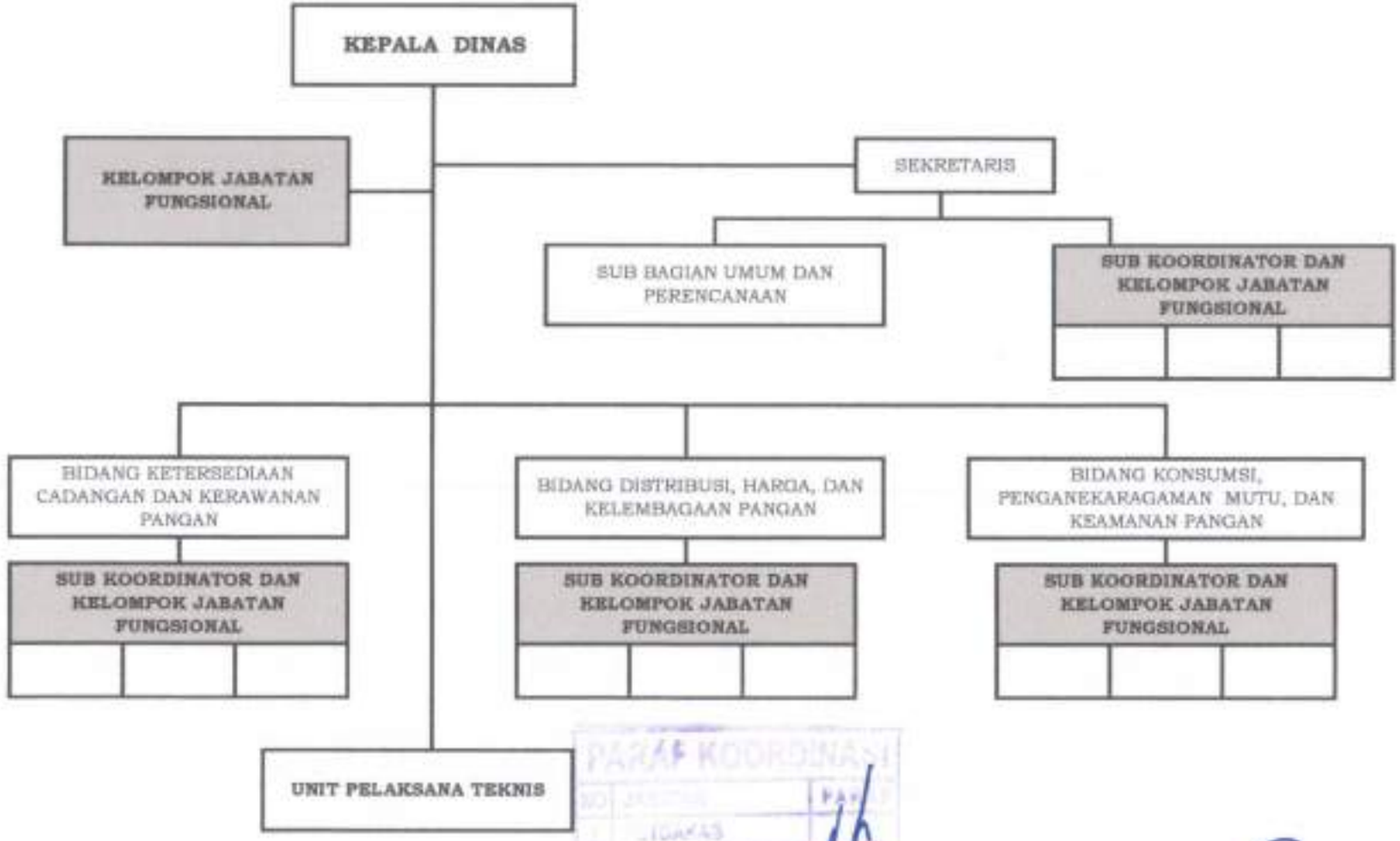


BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI
1 ASISTEN 1
2 ASISTEN III
3 Bag organisasi
4 BPKD
5 BKP SDM
6 Bappeda
7
8 KABAG HUKUM

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 90 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

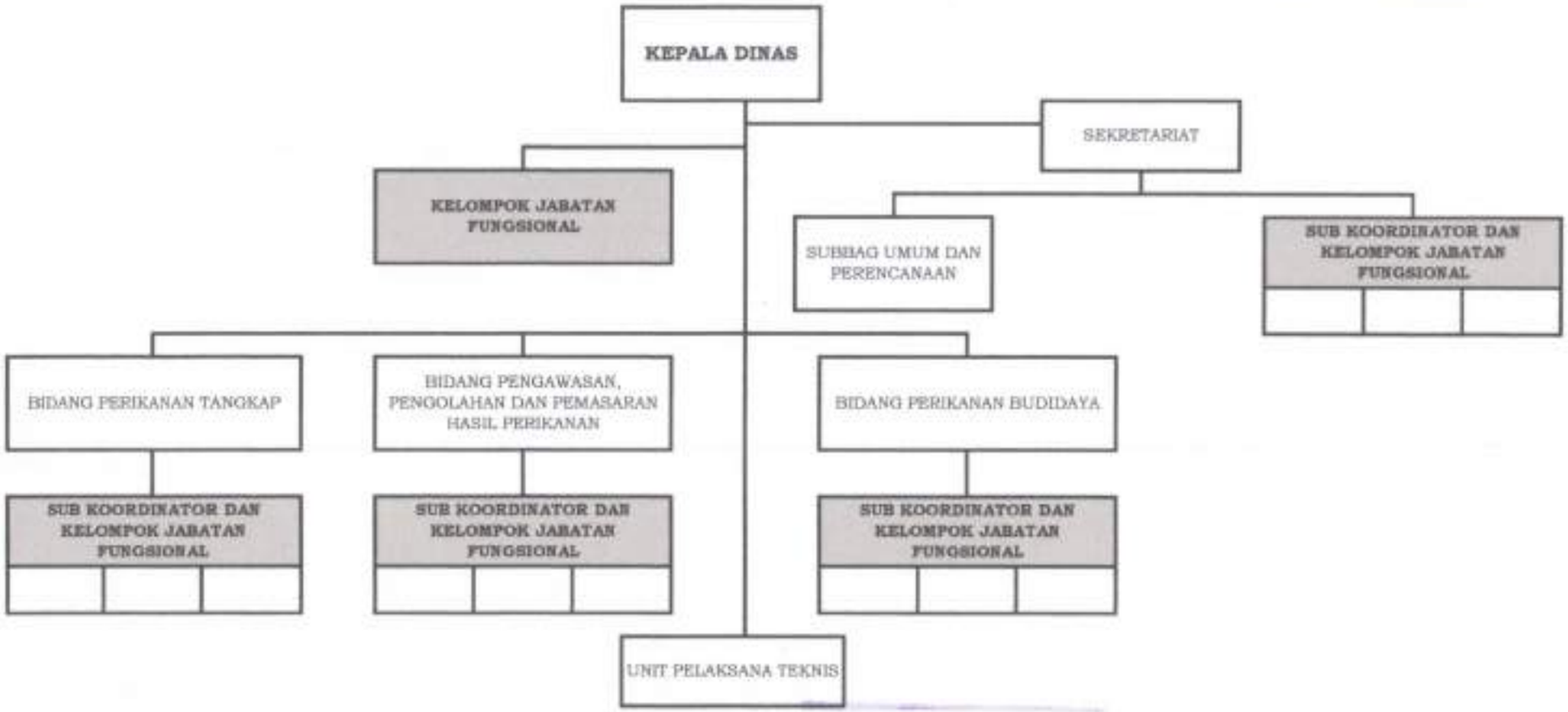


BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 90 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN	
3	ASISTEN	
4	B. organisasi	
5	DPKD	
6	BKP SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

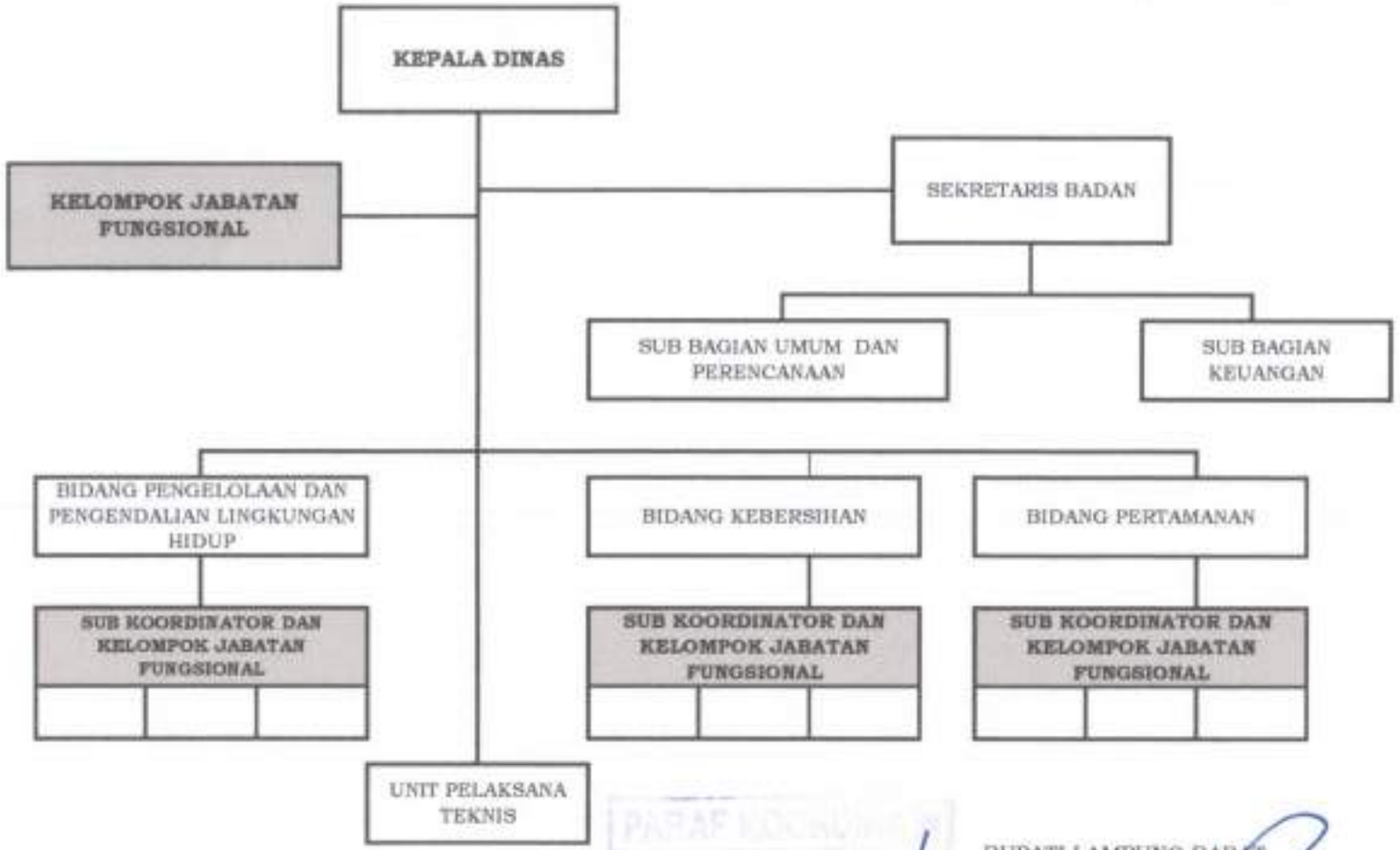
NO	JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN	
3	ASISTEN	
4	B. Organisasi	
5	BPKD	
6	BKPSDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI
1. SETDAKAB
2. ASISTEN 1
3. ASISTEN II
4. Bag Organisasi
5. BKPSDM
6. BKPSDM
7. Bagian Hukum
8.
9.
10. KABAG PEMKO

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

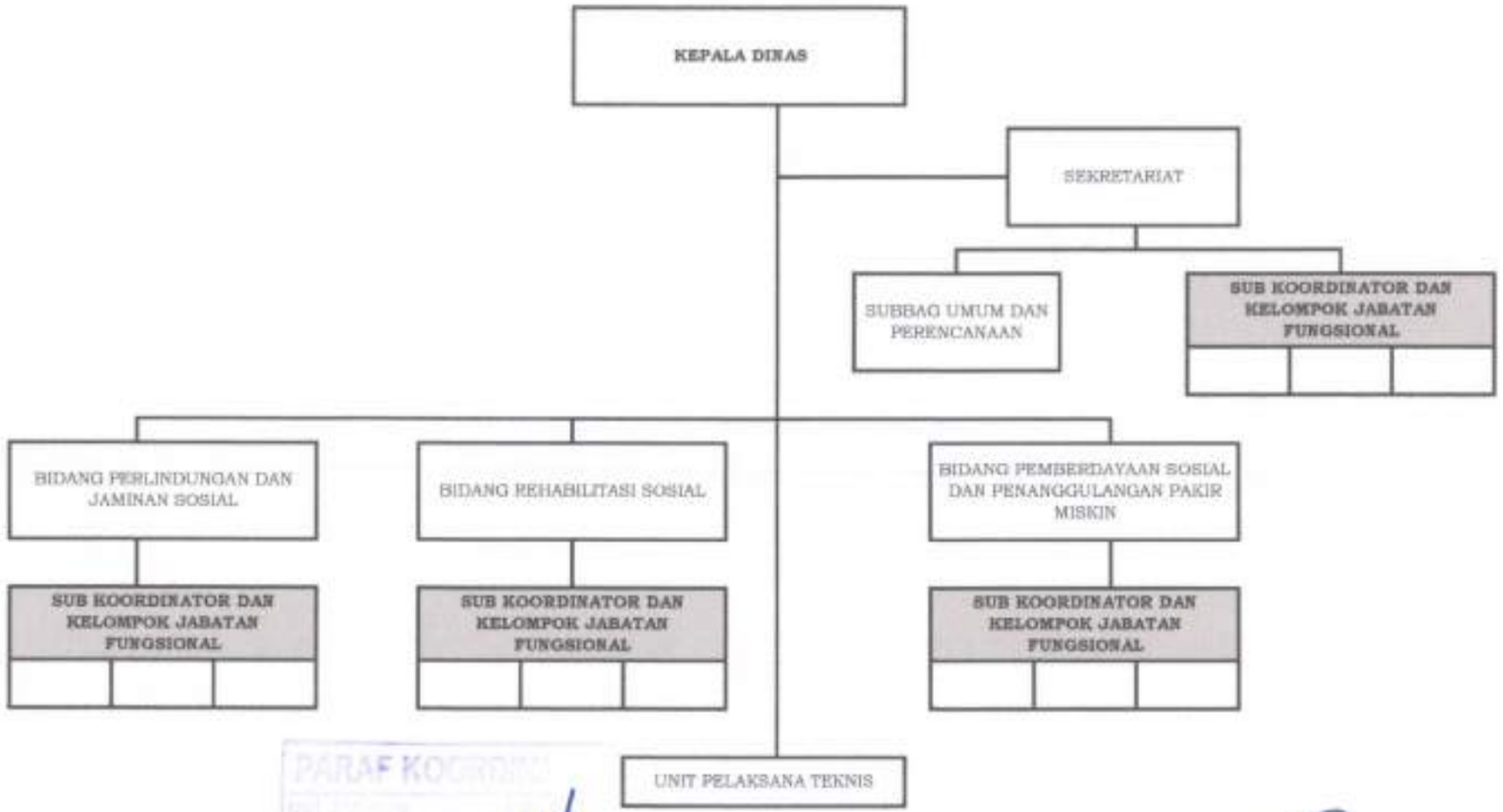


BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 90 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

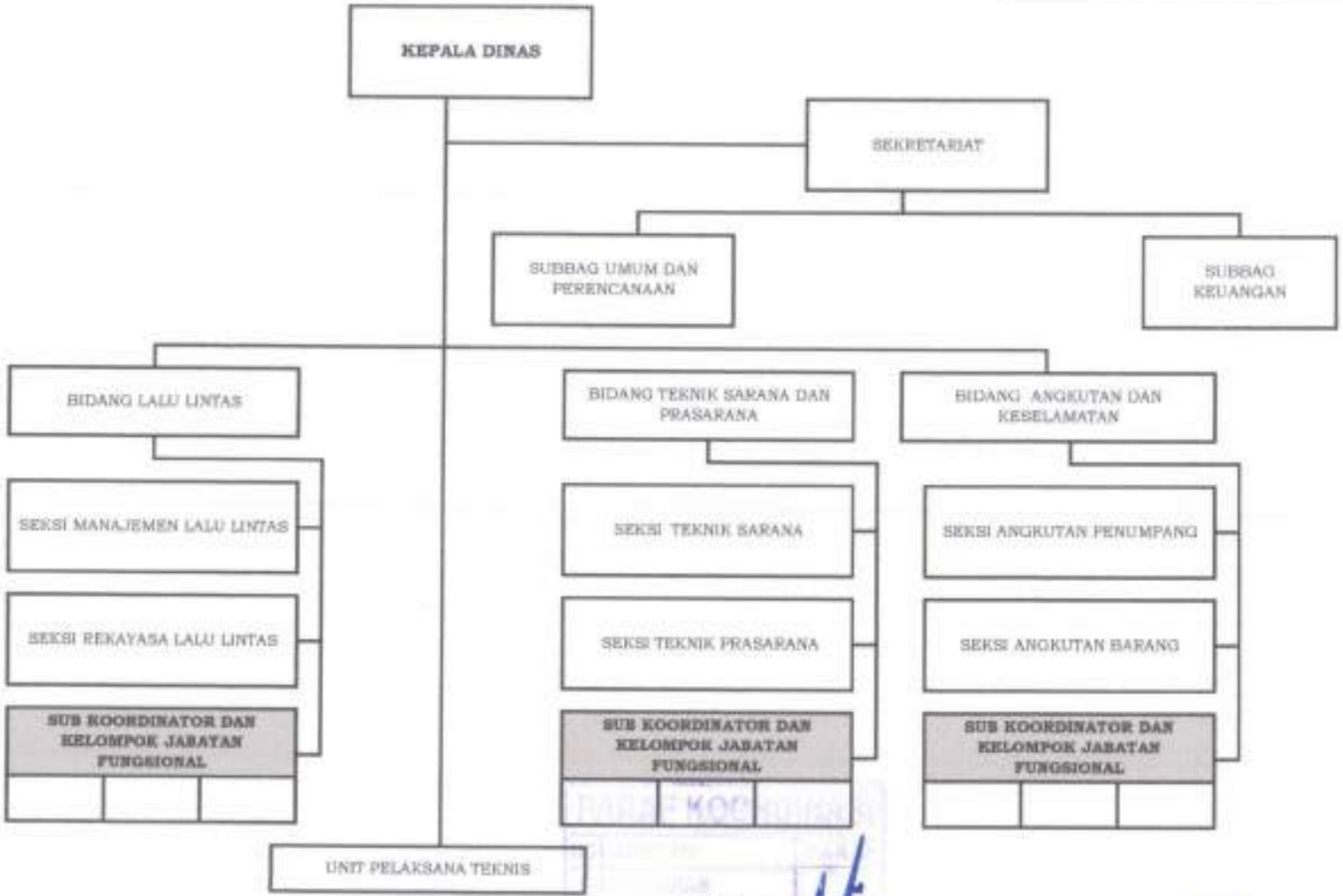
1		
2		
3	B. Organisasi	
4	BPKD	
5	BKD SDM	
6	Bappeda	
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 90 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



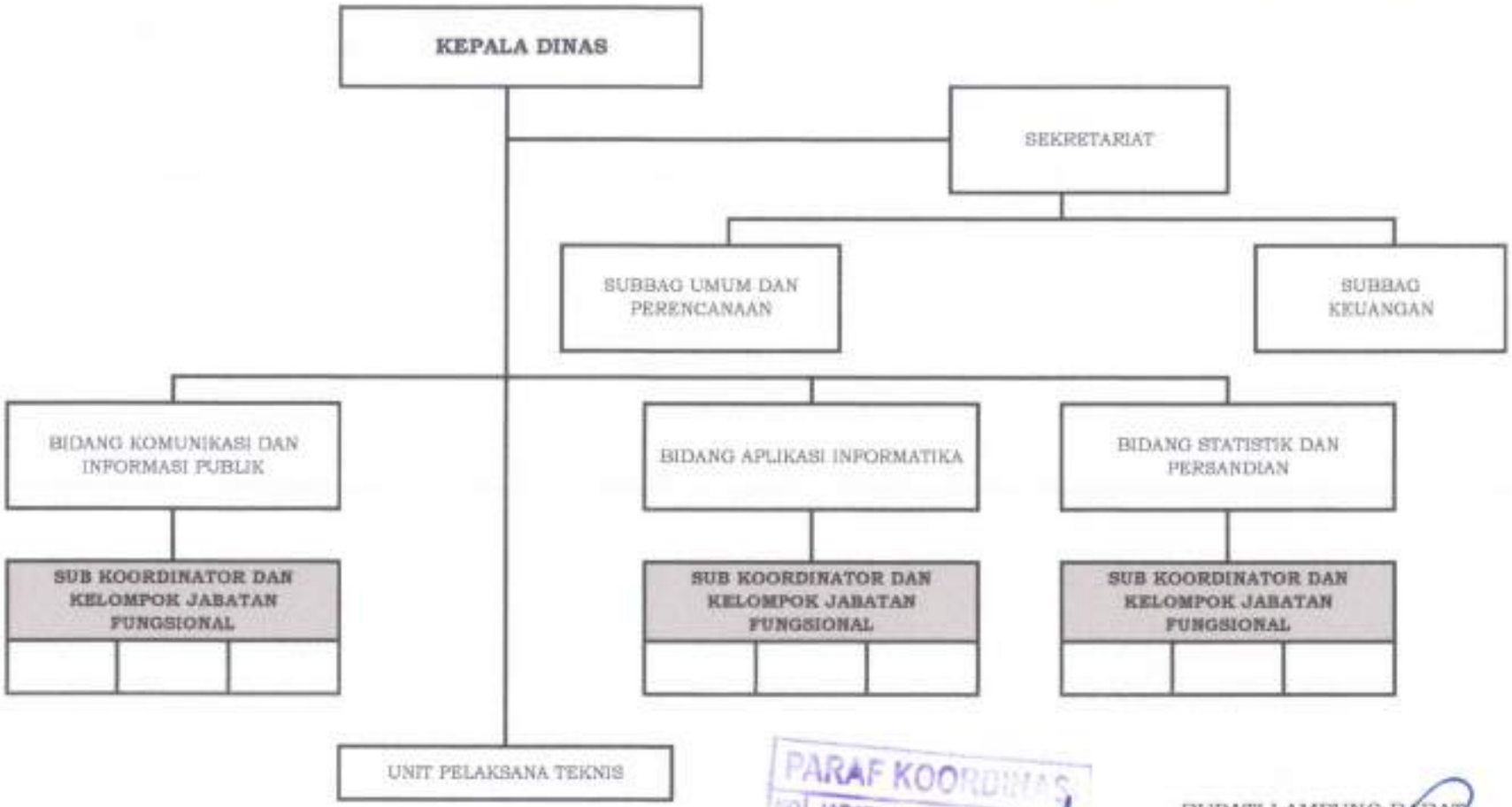
BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

B. organisasi
BPKD
Bkcp SDM
Bappeda
KABAG HUKUM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 90 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



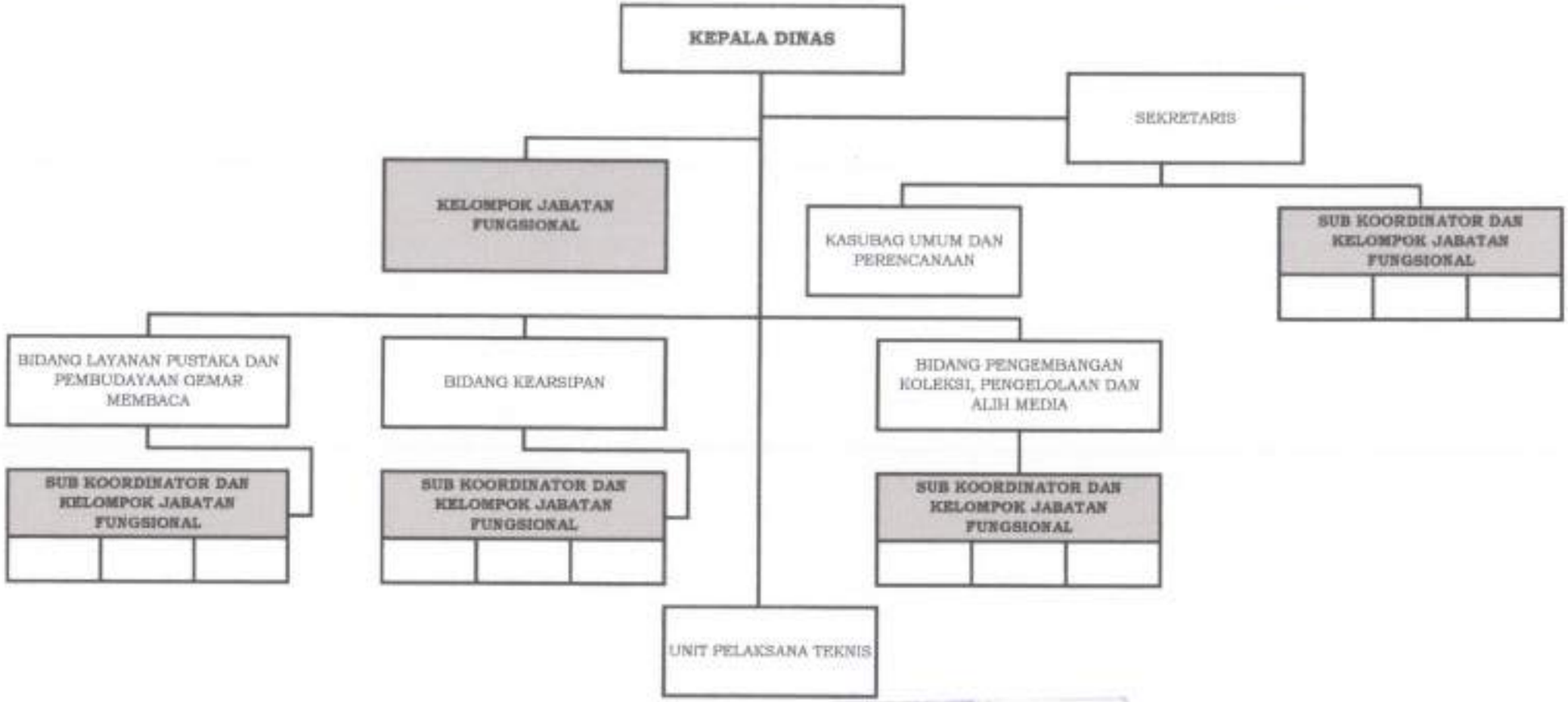


BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

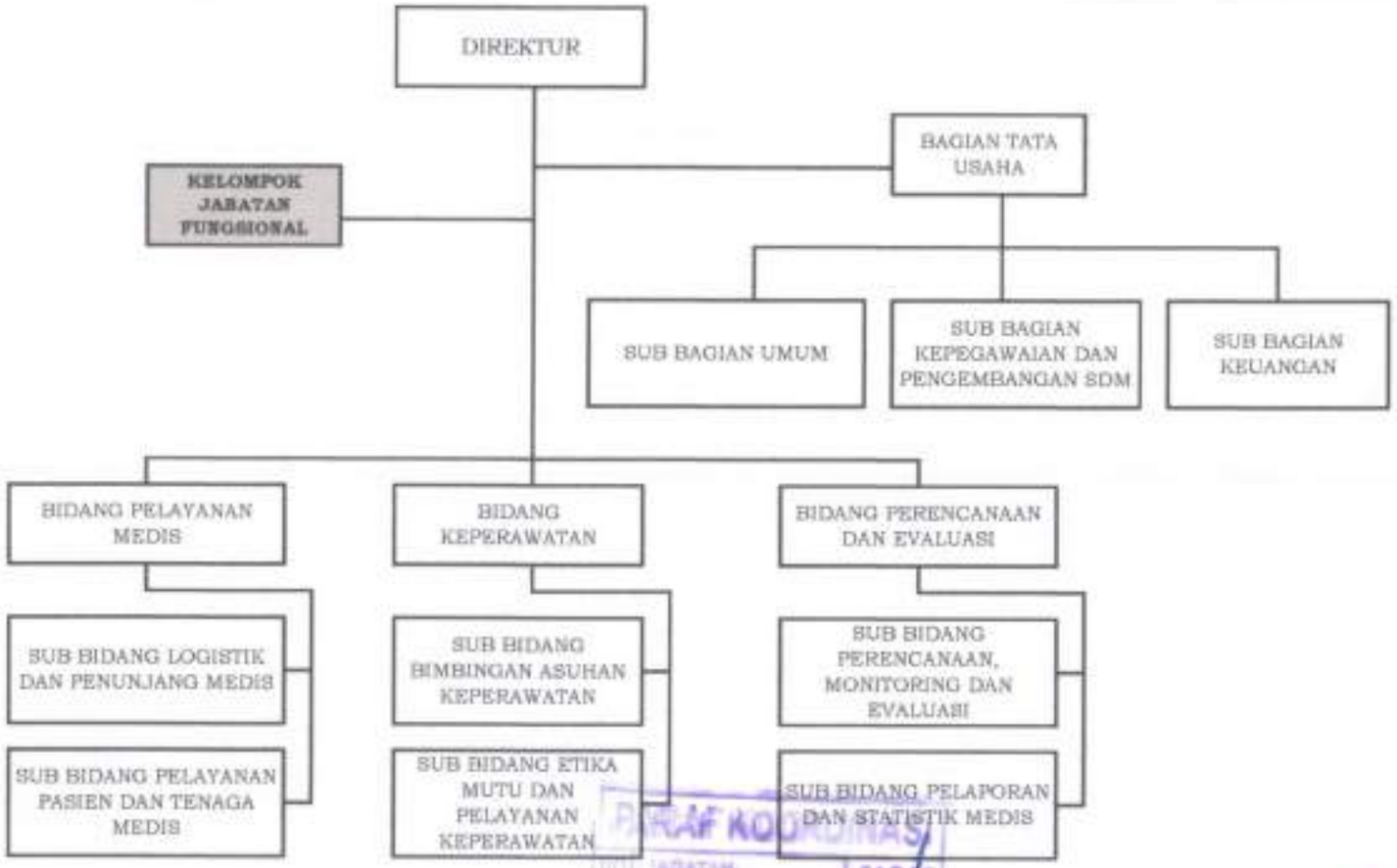
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN III	
4	Bag. organisasi	
5	Bpkd	
6	Bkp SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

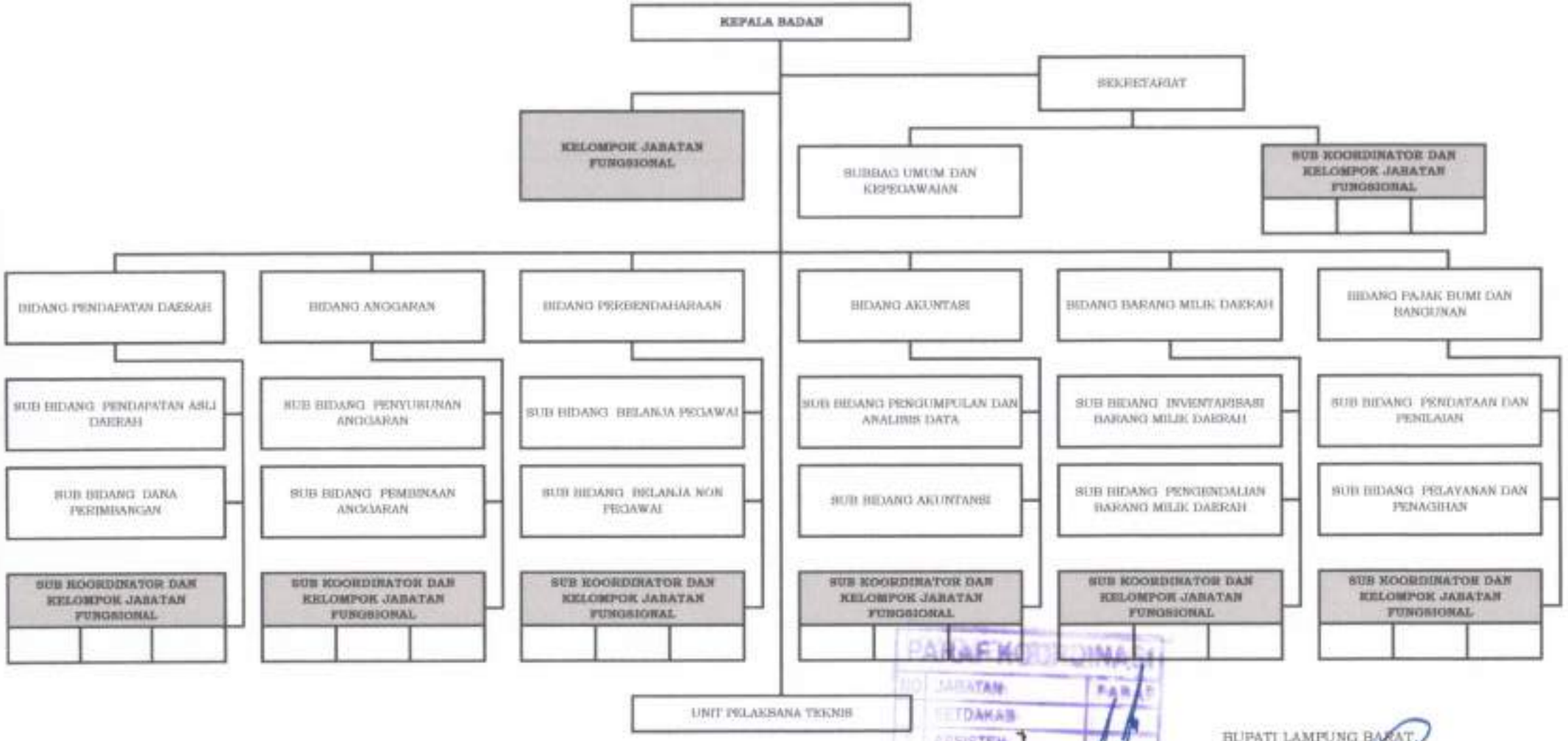
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	B. organisasi	
5	Rapud	
6	Rup SDM	
7	Bapeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	B. Organisasi	
5	Bpkd	
6	Bkad SPM	
7	Kasubbag	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 90 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	B. Organisasi	
5	Bpkad	
6	Bag Sdh	
7	Bagkesra	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PARIWISATA MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

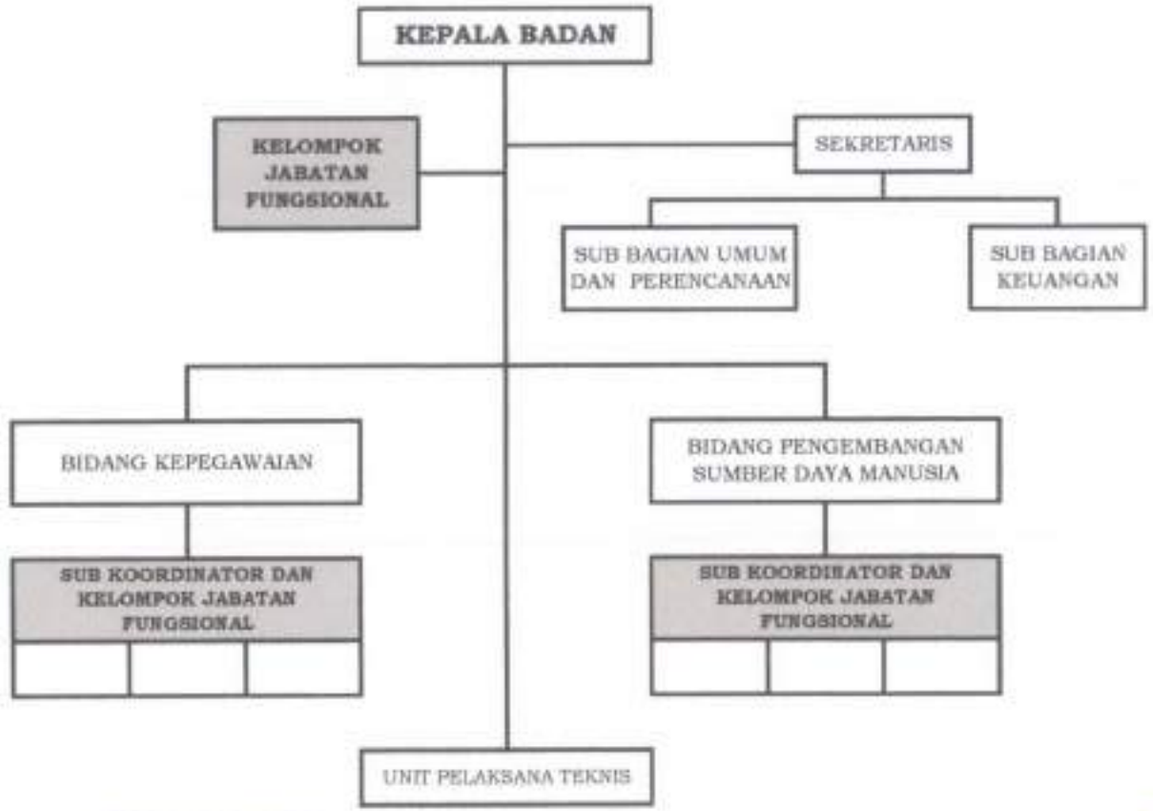
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	Ka. organisasi	
5	Bpkp	
6	Bkp SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	B. Organisasi	
5	Bkpp	
6	Bkp SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 90 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	B. organisasi	
5	BPKD	
6	Bkp SDM	
7	Bappeda	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

LAMPIRAN XXX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

