BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu di tetapkan kembali tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang baru dibentuk;

b. 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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 445);

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.
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 yang selanjutnya disingkat Satpol-PP, Pemadam 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.

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
      1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
      1. Bagian Perekonomian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
      3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      4. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
      1. Bagian Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
      3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
         a) Sub Bagian Protokol; dan
         b) Kelompok Jabatan Fungsional.
      4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
   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 pada ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(5) 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.

(6) 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 d
(2) an pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(3) 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. pelaksanaan 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 dibidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang 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 dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
    b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang 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 dibidang kesra; dan
    f. pelaksanaan 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 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 dibidang 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. pelaksanaan 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 dibidang 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 dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan

g. pelaksanaan 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. pelaksanaan 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 ;
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. pelaksanaan 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. pelaksanaan 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 dibidang 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 dibidang 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 dibidang 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. pelaksanaan 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.
(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. pelaksanaan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

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. pelaksanaan 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 dibidang 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.

Paragraf 15
Sub Bagian Protokol

Pasal 19

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

(2) 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 dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan 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) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas 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 dibidang 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 dibidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas.

(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 atas :
   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 Perangkat Daerah dalam susunan 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.

(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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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. penyelenggaraan 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 atas :
a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum dan Kehumasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bagian Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(4) 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;
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;
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. pendistribusian 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.

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
Bagian Keuangan

Pasal 39

(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 pengoordinasian 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 6
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 40

(1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan 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);
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 41

(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 42

(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 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 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 wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 43

(1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas :
a. Inspektur;
b. Sekretariat, terdiri atas:
1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
2. Sub Bagian Perencanaan; dan
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
c. Inspektur Pembantu terdiri atas:
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 sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 44

(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 45

(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 46

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

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 47

(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;
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 48

(1) Kepala 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 49

(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 dibidang pengawasan.
f. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang 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:
      a) reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
      b) reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
      c) reviu Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
      d) reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
      e) reviu laporan kinerja, reviu penyerapan anggaran;
      f) reviu penyerapan pengadaan barang dan jasa, dan kegiatan reviu lainnya;
   4. kegiatan monitoring dan evaluasi, meliputi:
      a) dana desa/pekon, dana Bantuan Operasional Sekolah;
      b) evaluasi SPIP;
      c) penyelenggaraan pemerintahan daerah;
      d) perencanaan dan pengganggaran responsif gender;
      e) 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;

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.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah I, wilayah II, wilayah III, dan wilayah IV membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan keputusan inspektur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 50

(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, pengoordinasian, 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, pengoordinasian atas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang pencegahan dan investigasi serta administrasi pemerintahan dan pembangunan dibidang bidang pencegahan dan investigasi.
g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
h. pengoordinasian penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dibidang tugasnya;
i. pengoordinasian 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;
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 51

(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 Daerah;

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 52

(1) Dinas 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 :
a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
d. pelaksanaan administrasi bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 53

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas:
      1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
      2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional
   d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas:
      1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
      2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
   g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
      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.
   h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   i. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, hururf e dan hutuf 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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

(8) 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 54

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

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 55

(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;
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 Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;

e. pengoordinasian 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 56

(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 dibidang 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 Badan Keuangan dan Aset Daerah 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 57

(1) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas membina dan mengoordinasian 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 58

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan dibidang 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;
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
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 59

(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 mengoordinasian 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 60

(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;
i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang 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.

Paragraf 8
Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar

Pasal 61

(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 62

(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;
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 63

(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 dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang 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
Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 64

(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 dibidang tenaga cagar budaya dan museum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang 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 12
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pembinaan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal

Pasal 65

(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 13
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 66

(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 mengoordinasikan 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 mengoordinasikan 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.

BAB VII
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 67

(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 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 68

(1) Dinas 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 69

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2) Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian; dan
3) Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(6) 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.

(7) 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 70

(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 keschatan;
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;
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 71

(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 Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasian 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 72

(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.

(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 73

(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;
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 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 74

(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;
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 75

(1) Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan melaksanakan, membina dan mengoordinasikan 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 76

(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.

Paragraf 8
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 77

(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 dibidang 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 78

(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 79

(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 80

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pengairan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Bidang Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(6) 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.

(7) 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 81

(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 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 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. pelaksanaan 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 82

(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 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 Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasian 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 83

(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 Keuangan dan Aset 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 84

(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 pemecahaan 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 85

(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 dibidang 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 pemecahaan 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.

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 86

(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 pemecahaan 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 87

(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 88

(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.

BAB IX
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 89

(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 90

(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 menyelenggarakan 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 91

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

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

(6) 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.

(7) 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 92

(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 menyelenggarakan 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;
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 kegiatan 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 93

(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 Keuangan dan Aset 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 94

(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 Keuangan dan Aset 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 95

(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 96

(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 97

(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. pelaksanaan 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 98

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan 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 99

(1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasian serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang 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 kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
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 100

(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.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 101

(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 menyelenggarakan 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 102

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Kepemudaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata, terdiri atas 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(6) 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.

(7) 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 103

(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.

(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, pedoman dan 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. pelaksanaan 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 104

(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. 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 Keuangan dan Aset 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 105

(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. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Keuangan dan Aset 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 106

(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 107

(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;
e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan dibidang 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 dibidang olahraga;
j. penyiapan bahan pembinaan kegiatan organisasi olahraga;
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 6
Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 108

(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 dibidang 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
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata

Pasal 109

(1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata;
c. pengoordinasian program kerja yang berhubungan dengan bimbingan, pelayanan dan penyelenggaraan bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata;
d. pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;

e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan bimbingan teknis, dibidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan; dan
g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 110

(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 111

(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 112

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Keuangan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Penggendalian Penduduk, Penyuluhan/ KIE dan Penggerakan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri atas 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 bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

(5) 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.

(6) 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.

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 113

(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 114

(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 Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
e. pengoordinasian 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 115

(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 Keuangan dan Aset 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 116

(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 117

(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 118

(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 masyarakat dalam 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 database 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.

Paragraf 7
Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Pasal 119

(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 pada 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 120

(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 penyusunan 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;
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. pelaksanaan 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 XII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 121

(1) Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 122

(1) Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 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 123

(1) Susunan Organisasi Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
   a. Kepala Satuan;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan; dan
      3. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, terdiri atas:
      1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
      2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
      1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
      2. Seksi Kerjasama; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:
      1. Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
      2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
      1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
      2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) 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.

(8) Bagan Struktur Organisasi Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 124

(1) Kepala Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
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 125

(1) Sekretaris Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 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 Keuangan dan Aset 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 126

(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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
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 Keuangan dan Aset 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.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 127

(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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, 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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
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 128

(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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

(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 129

(1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 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 130

(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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
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 8
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 131

(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 132

(1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 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.

Paragraf 10
Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 133

(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;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;

c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap dibidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengamanan dan pengawalan;
d. pelaksanaan operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
e. pelaksanaan tugas pengaturan, pengamanan, pen-gawalan dan patroli baik secara terbuka dan tertutup;
f. pengamanan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala 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 11
Seksi Kerjasama

Pasal 134

(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 dan Penyelamatan

Pasal 135

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana serta program kerja dibidang Kebakaran dan Penyelamatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemadaman kebakaran penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan;
d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
e. pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
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 dan penyelamatan;
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 dan Penyelamatan

Pasal 136

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap dibidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
d. pempersiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
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 137

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

(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 dan penyelamatan;
c. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman, dan petunjuk operasional bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
e. pelaksanaan penataan, pengaturan penyimpanan dan peralatan kebakaran dan penyelamatan;
f. pelaksanaan pengawasan terhadap peralatan dan sarana kebakaran;
g. pelaksanaan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan bencana secara *continue*;

h. pelaksanaan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka pemadaman dan penaggulangan kebakaran serta penyelamatan;
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 dan penyelamatan;
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 138

(1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol-PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 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 kewenangannya;
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 sumber daya 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.
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 139

(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
l. 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 140

(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;
f. mempersiapkan dan memelihara data serta arsip tentang satuan linmas dan potensi linmas di masyarakat.
g. penyiapan bahan rekruitmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
h. penyiapan bahan penyajian data dan informasi dibidang bina potensi masyarakat;
i. penyiapan bahan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat dibidang perlindungan masyarakat;
j. penyiapan bahan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
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 XIII
DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 141

(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.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 142

(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 143

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian
1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Ketersedian,Cadangan, dan Kerawanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Distribusi, Harga, dan Kelembagaan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu Pangan dan Keamanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua 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 Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 144

(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 145

(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 Keuangan dan Aset 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 146

(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 Keuangan dan Aset 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
Bidang Ketersediaan, Cadangan dan Kerawanan Pangan

Pasal 147

(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 dibidang 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 dibidang ketersediaan, cadangan dan penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
j. pelaksanaan pemantapan program dibidang ketersediaan, cadangan dan penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan, cadangan dan 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 5
Kepala Bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan

Pasal 148

(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 :
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang 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 dibidang distribusi pangan, harga pangan dan kelembagaan pangan;
i. penyiapan pemantapan program dibidang 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 6
Bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 149

(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;
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 sistem 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 XIV
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 150

(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 151

(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 152

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri atas 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, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) 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.

(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 Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 153

(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 154

(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 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 Keuangan dan Aset 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 155

(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 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 Keuangan dan Aset 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 156

(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 dibidang tanaman pangan;
h. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
i. pembinaan kelembagaan, kemitraan, informasi dan promosi dibidang tanaman pangan;
j. pemberian rekomendasi teknis dibidang tanaman pangan;
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 157

(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 dibidang 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.

Paragraf 6
Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 158

(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 mengoordinasikan 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 XV
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 159

(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 160

(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 161

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

(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 Perkebunan dan Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 162

(1) Kepala 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), 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 163

(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 Keuangan dan Aset 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 164

(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 Keuangan dan Aset 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 165

(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 166

(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;
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 dibidang 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 167

(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 XVI
DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 168

(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 169

(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 170

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pengawasan, Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua 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 Perikanan 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 171

(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 172

(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 Keuangan dan Aset 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 173

(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 Keuangan dan Aset 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 174

(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 dibidang 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 dibidang 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 dibidang 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 175

(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 176

(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 XVII
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 177

(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 178

(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 179

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Pekon, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Penataan dan Kerja Sama Pekon, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pemerintahan Pekon, terdiri atas 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 180

(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.

(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 181

(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 Keuangan dan Aset 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 182

(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 Keuangan dan Aset 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
Sub Bagian Keuangan

Pasal 183

(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 184

(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.

(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 185

(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. pengoordinasian dan memfasilitasi penetapan dan penegasan batas pekon;
f. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMPekon dan lembaga kerjasama antar pekon;
g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan evaluasi perkembangan pekon dan lomba pekon;
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 7
Bidang Pemerintahan Pekon

Pasal 186

(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. pelaksanaan penyusunan profil pekon;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap peraturan pekon dan memfasilitasi penyusunan produk hukum pekon;
f. pelaksanaan pembinaan kapasitas Aparatur Pemerintahan Pekon dan anggota Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
g. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian peratin dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat pekon;
h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan tata kelola keuangan dan asset pekon serta perencanaan pembangunan pekon;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penugasan urusan atau kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh pekon;
j. penyusunan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan pekon berdasarkan kegiatan masing-masing seksi pada bidang pemerintahan pekon;
k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang pemerintahan pekon serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
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.

BAB XVIII
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragaraf 1
Kedudukan

Pasal 187

(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 188

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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 di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang 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 189

(1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Kebersihan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pertamanan, terdiri atas 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua 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 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 190

(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 191

(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 Keuangan dan Aset 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 192

(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 Keuangan dan Aset 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 193

(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 5
Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 194

(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 dibidang 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 dan pemanfaatan 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 dibidang 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 195

(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;
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;
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 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 bahan 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 196

(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 pertamanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan 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 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 kegiatan 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 XIX
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan,Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 197

(1) Dinas merupakan unsur Pelaksana urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 198

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 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 dan pelayanan terpadu satu pintu;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 199

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan 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; dan
f. 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 Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) 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 Dinas.

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 200

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

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. penyusunan dan perumusan kebijkaan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan seseuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 201

(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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

(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 Pendapatan Domestik Brutodan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Keuangan dan Aset 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 202

(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 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 Keuangan dan Aset 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.

BAB XX
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragaraf 1
Kedudukan

Pasal 203

(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 204

(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 di bidang sosial;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 205

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas :
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas 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.

(3) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua 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 Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 206

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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
i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 207

(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 Keuangan dan Aset 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 208

(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 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 Keuangan dan Aset 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 209

(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;
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 210

(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;
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 211

(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;
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 XXI
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 212

(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 213

(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 214

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
   1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
   2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, terdiri atas:
   1. Seksi Teknik Sarana;
   2. Seksi Teknik Prasarana; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Angkutan dan Keselamatan, terdiri atas:
   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 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 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 Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 215

(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;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang 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 216

(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 Keuangan dan Aset 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. 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 217

(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 Keuangan dan Aset 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 218

(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 219

(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 220

(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.

Paragraf 7
Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 221

(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 di bidang rekayasa lalu lintas;
b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang 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 lalu 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 222

(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 di bidang 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 223

(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 Angkutan Sungai, Danau dan Peyeberangan (ASDP);
m. perumusan dan melaksanakan retribusi pelayanan jasa terminal dan dermaga; dan
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 224

(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 di bidang 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 225

(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 di bidang angkutan dan keselamatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang angkutan dan keselamatan;
c. penyiapan Bahan Keselamatan angkutan Darat, Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
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 226

(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 dibidang 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.

Paragraf 13
Seksi Angkutan Barang

Pasal 227

(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 di bidang 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 XXII
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragaraf 1
Kedudukan

Pasal 228

(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.

Paragaraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 229

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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 di bidang komunikasi dan informatika;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 230

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri atas 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 231

(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 di bidang 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 232

(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 ;
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 Keuangan dan Aset 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 233

(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 Keuangan dan Aset 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 234

(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 235

(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 dibidang komunikasi dan informasi publik yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang komunikasi dan informasi publik;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang 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) dibidang 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 236

(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 dibidang 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 237

(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 di bidang 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 Perangkat Daerah;
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 dibidang 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 XXIII
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 238

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang 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 239

(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 240

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 241

(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 242

(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;
h. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Keuangan dan Aset 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 243

(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 244

(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 di bidang 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 245

(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 Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
g. pengawasan kearsipan daerah pada 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 246

(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 dibidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media yang menjadi tugas kewenangannya;
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;
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.

BAB XXIV
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 247

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang koperasi, usaha kecil menengah dan perdagangan.

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 248

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang koperasi usaha kecil menengah 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 dan perdagangan;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
d. pelaksanaan administrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 249

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas :
1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Koperasi dan UKM, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. 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 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 Dinas.

(5) 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.

(6) Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 250

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang koperasi usaha kecil menengah 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 UKM dan perdagangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi UKM dan perdagangan;
c. perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama di bidang koperasi UKM 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 251

(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), 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 Keuangan dan Aset 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 Perencanaan

Pasal 252

(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 di bidang 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
Sub Bagian Keuangan

Pasal 253

(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;
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 Koperasi dan UKM

Pasal 254

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

(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 Perdagangan

Pasal 255

(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 7
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Pasar

Pasal 256

(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 di bidang 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. 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 XXV
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 257

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian.

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 258

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian 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 di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga kerja dan perindustrian;
d. pelaksanaan administrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 259

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
   2. Sub Bagian Keuangan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional
c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. 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 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 Dinas.

(5) 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.

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

(7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 260

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian 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 tenaga kerja dan perindustrian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
c. perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 261

(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), 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 Keuangan dan Aset 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 berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 262

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang 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 bidang 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
Sub Bagian Keuangan

Pasal 263

(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;
j. penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
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 Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 264

(1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
a. melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Tenaga Kerja.
b. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja, seleksi calon pekerja migran, menyiapkan bahan pengurusan kebijakan informasi pasar kerja, izin bursa kerja khusus dan analis data pencari kerja dan;
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
b. pelaksanaan kebijakan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
d. pemberian bimbingan teknis informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
f. pelaksanaan administrasi bidang penempatan tenaga kerja; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 6
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 265

(1) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:
   a. melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Tenaga Kerja.
   b. melaksanakan pembinaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
   a. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, lembaga kerjasama Tripartit dan Bipartit, melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, pembinaan syarat-syarat kerja dan pengupahan, serta penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
   b. melaksanakan pembinaan jaminan sosial pekerja/buruh bagi tenaga kerja dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja, melaksanakan kerjasama dengan lembaga hubungan industrial dan instansi lain dalam pengembangan jaminan sosial pekerja/buruh, melakukan evaluasi kerjasama antar lembaga dalam pengembangan jaminan sosial pekerja/buruh, serta melakukan pembinaan kepesertaan jaminan sosial pekerja/buruh;
   c. dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan perumusan kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi, pemagangan, bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
   b. pelaksanaan kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi, pemagangan, bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi, pemagangan, bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi, pemagangan, bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi, pemagangan, bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

f. pelaksanaan administrasi bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
g. pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
h. pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama Bipartit, lembaga kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan;
i. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
j. penyiapan dan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan;
k. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
l. penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten kepada Gubernur;
m. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga maupun instansi lain dalam pembinaan, pengembangan dan kepesertaan jaminan sosial pekerja/buruh; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Perindustrian

Pasal 266

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

BAB XXVI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 267

(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 268

(1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
d. pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan aset daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 269

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
   1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
   2. Sub Bidang Pembinaan Anggaran; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
   1. Sub Bidang Belanja Daerah;
   2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
   1. Sub Bidang Akuntansi;
   2. Sub Bidang Pelaporan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Bidang Barang Milik Daerah, membawahi:
   1. Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
   2. Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksanaan Teknis Badan.

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

(3) 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 badan.

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

(8) 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 270

(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 dan aset;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan dan aset;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan dan aset;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang keuangan dan aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 271

(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 Keuangan dan Aset 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 Kepegawaian

Pasal 272

(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 Anggaran

Pasal 273

(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 dibidang 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 5
Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 274

(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;
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 6
Sub Bidang Pembinaan Anggaran

Pasal 275

(1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan 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 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 7
Bidang Perbendaharaan

Pasal 276

(1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan 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. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perbendaharaan;
c. pengelolaan dan pengawasan terhadap belanja gaji dan tunjangan pegawai;
d. menyiapkan keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan SKPD;
e. penyusunan SOP 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. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
j. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
k. melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervise, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbanagan dan dana transfer lainnya;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Sub Bidang Belanja Daerah

Pasal 277

(1) Sub Bidang belanja daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis belanja daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan dalam dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Belanja Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasian kegiatan di sub bidang belanja daerah;
c. menyiapkan bahan dalam rangka membuat kartu kendali dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja;
d. menyiapkan bahan guna melakukan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) belanja daerah serta meneliti kelengkapan administrasi lainnya yang berkaitan dengan belanja;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang belanja;
f. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas pajak SP2D dengan instansi terkait.
g. memverifikasi usulan SK Rekomendasi SK Pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan SKPD;
h. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
i. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
j. menyiapkan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
k. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
l. memproses nota persetujuan koreksi atas pembebanan belanja SP2D;
m. membuat register surat perintah pencairan dana (SP2D) dan penjagaan realisasi surat perintah pencairan dana (SP2D);
n. membuat laporan dan rekonsiliasi pajak penambahan nilai (PPN) dan pajak penghasilan (PPh);
o. melakukan pelaporan daftar transaksi harian dan rekapitulasi transaksi harian setiap bulan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. melakukan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan atas pengajuan tagihan-tagihan belanja gaji, belanja transfer dan pembiayaan;
r. membuat laporan realisasi gaji PNSD dan TPP bulanan serta membuat laporan pph 21 gaji dan TPP secara periodik bulanan dan tahunan;
s. pembuatan surat ketetapan penghentian pembayaran (SKPP);
t. melaksanakan rekonsiliasi dengan BPJS dan taspen;

u. 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;
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun program kegiatan di sub bidang Belanja Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bersumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
x. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
y. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
z. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bidang di lingkungan kerja baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

Paragraf 9
Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 278

(1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis sub bidang Pengelolaan Kas Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bidang Pengelolaan Kas Daerah;
b. perencanaan mengenai perolehan dana perimbangan, bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pengelolaan dana perimbangan, bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
d. melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, _upervise, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
e. menyusun dan menyiapkan laporan dana transfer per triwulan dan atau pertahap serta akhir Tahun Anggaran;
f. melaksanakan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di sub bidang Pengelolaan kas daerah;
i. memimpin dan menyiapkan bahan-bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bidang Pengelolaan kas daerah;
j. memantau, memonitoring penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang ditunjuk sebagai pemegang kas umum daerah;
k. menyiapkan buku kas umum, bendahara umum daerah baik secara aplikasi maupun manual;

l. melaksanakan koordinasi pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
m. memverifikasi dan memantau ketersediaan dana di kas umum daerah pada bank yang ditunjuk oleh pembayaran;
n. menyusun program kegiatan di sub bidang Pengelolaan kas daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
o. menyiapkan rekonsiliasi kas daerah dengan bank;
p. melaksanakan rekonsiliasi dana transfer keuangan daerah dengan instansi terkait;
q. melaksanakan proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
r. memantau transfer uang sampai pada kas umum daerah atas pencairan dana dari pusat, provinsi dan lainnya;
s. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
u. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bidang dilingkungan kerja baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 10
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 279

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan rencana serta program kerja dibidang akuntansi dan pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang akuntansi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
d. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

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 penatausahaan dan pelaporan realisasi penempatan dan penarikan uang Daerah pada Bank Umum;
g. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
h. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
i. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan PD, BLUD, SKPKD, dan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
j. pengoordinasian kebutuhan bahan pemeriksaan dan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
k. pengoordinasian pelaksanaan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
l. pengoordinasian pelaksanaan Rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan Beban;
m. pengoordinasian penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
n. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
o. pengoordinasian penyusunan sistem 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 PD, 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 10
Sub Bidang Akuntansi

Pasal 280

(1) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bidang akuntansi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bidang akuntansi yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bidang akuntansi;
c. pelaksanaan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
d. pelaksanaan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah;
e. menyiapkan bahan dan dokumen, serta melaksanakan konsultasi dalam rangka Pengembangan Aplikasi Akuntansi Keuangan Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
f. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, forum diskusi dan pendampingan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan PD, BLUD dan SKPKD sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada sub bidang akuntansi;
h. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pengolahan data akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
i. pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi akuntansi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh PD, BLUD dan SKPKD;
j. pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran ke Laporan keuangan yang dilakukan oleh PD, BLUD, dan SKPKD;
k. pelaksanaan verifikasi dan Pengujian atas Bukti Memorial;
l. melaksanakan verifikasi bahan dan analisis data penyesuaian transaksi non kas;
m. pelaksanaan konsolidasi Laporan Keuangan PD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
n. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
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 11
Sub Bidang Pelaporan

Pasal 281

(1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bidang pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai rincian tugas:
a. Penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bidang pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. Penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bidang pelaporan;
c. Mengkaji ulang hasil verifikasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran PD, BLUD, SKPKD dan Pemerintah Daerah;
d. Rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan Beban;
e. Penyusunan laporan Pertanggungjawaban APBD secara periodik (bulanan, triwulanan, semester dan tahunan);
f. Pelaksanaan pembinaan, dan pendampingan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

g. Penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
h. Penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
i. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
j. Penyiapan bahan koordinasi dan Penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
k. Penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
l. Penyiapan bahan pemeriksaan dan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
m. Pelaksanaan Koordinasi, Sikronisasi dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
n. pengumpulan bahan dan menyusun laporan Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama;
o. Penatausahaan penempatan dan penarikan deposito;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 282

(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;
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 13
Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 283

(1) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan perencanaan inventarisasi dan Penatausahaan barang milik daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana serta program kerja di Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di subbidang inventarisasi dan Penatausahaan barang milik daerah;
c. pembantu meneliti dan memberikan data serta informasi yang akurat sebagai bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
d. pemberian data dan informasi sebagai pertimbangan untuk mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
e. pengoordinasian inventarisasi dan Penatausahaan barang milik daerah;
f. fasilitasi seluruh perangkat daerah dalam inventarisasi dan Penatausahaan barang milik 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 14
Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah

Pasal 284

(1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan pengendalian barang milik daerah.

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

BAB XXVII
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 285

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan perpajakan dan pendapatan daerah serta tugas pembantuan yang menjadi kewenangan daerah.

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 286

(1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan perpajakan dan pendapatan daerah serta tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpajakan dan pendapatan daerah serta tugas pembantuan;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pengelolaan perpajakan dan pendapatan daerah serta tugas pembantuan;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pengelolaan perpajakan dan pendapatan daerah serta tugas pembantuan;
d. pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang pengelolaan perpajakan dan pendapatan daerah serta tugas pembantuan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 287

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Pelayanan dan Pendataan, terdiri atas:
   1. Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
   2. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah, terdiri atas:
   1. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
   2. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terdiri atas:
   1. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
   2. Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksanaan Teknis Badan.

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

(3) 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 Badan.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b angka 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 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 Pengelolaan Keuangan 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 288

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerjasama dan mengoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian di bidang pengelolaan perpajakan, pendapatan daerahan retribusi daerah serta tugas pembantuan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya 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 di bidang pengelolaan perpajakan, pendapatan daerahan retribusi daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan perpajakan, pendapatan daerahan retribusi daerah;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan perpajakan, pendapatan daerah retribusi daerah;

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan perpajakan, pendapatan daerahan retribusi daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 289

(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 Keuangan dan Aset 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 Kepegawaian

Pasal 290

(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 pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Keuangan dan Aset 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 lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan dan Pendataan

Pasal 291

(1) Kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelayanan dan konsultasi pajak daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah, penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah, pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah;
b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penyelenggaraan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
c. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
d. penelitian dan verifikasi Pendaftaran pajak daerah oleh wajib pajak;
e. pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pelayanan dan pendataan pajak daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan.

Paragraf 5
Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah

Pasal 292

(1) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan pelayanan dan konsultasi pajak daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pelayanan pajak daerah;
c. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
d. melakukan pelayanan dan konsultasi pajak daerah sesuai dengan prosedur pelayanan yang telah ditetapkan;
e. melaksanakan pelayanan atas permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, mutasi, pengurangan, keringanan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah yang diajukan oleh wajib pajak atau kuasa wajib pajak;
f. memproses permohonan pelayanan sesuai Jenis permasalahan yang diajukan oleh wajib pajak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
g. melaksanakan penelitian kelengkapan berkas pengajuan permohonan verifikasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
h. mendistribusikan penyebaran surat pemberitahuan pajak terutang dan daftar himpunan ketetapan pajak ke pekon dan kelurahan;
i. melayani permohonan surat keterangan nilai jual objek pajak sebelum cetak surat pemberitahuan pajak terutang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 6
Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah

Pasal 293

(1) Kepala Sub Bidang Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftraan objek pajak daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. melakukan pendataan dan pendaftaran objek pajak;
b. memeriksa konsep daftar wajib pajak;
c. merumuskan program kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah;
d. melakukan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
e. melaksanakan proses pendaftaran wajib pajak daerah dengan pemberian nomor pokok wajib pajak daerah;
f. mencetak kartu nomor pokok wajib pajak daerah dan menerbitkan surat pengukuhan sebagai wajib pajak selanjutnya dilakukan pengesahan oleh Kepala Badan;

g. melaksanakan pendataan terhadap seluruh subjek dan objek pajak daerah;
h. melaksanakan upaya peningkatan dan pengembangan terhadap potensi pajak daerah;
i. menghimpun dan menghitung seluruh potensi pajak daerah yang seharusnya dipungut sebagai pendapatan asli daerah sebagai bahan peningkatan pendapatan pajak daerah;
j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan mencetak surat pemberitahuan pajak daerah serta dokumen lainnya yang terkait dengan dokumen pemungutan pajak daerah;
k. menyimpan dan mendistribusikan barang cetakan berupa surat pemberitahuan pajak daerah serta dokumen lainnya yang terkait dengan dokumen pemungutan pajak daerah dan mempertanggungjawabkan penggunaannya;
l. melayani permintaan perforasi benda berharga dari wajib pajak dan wajib retribusi, satuan kerja penghasil pendapatan asli daerah lainnya atau dokumen lain yang digunakan oleh wajib pajak untuk pencatatan omset pendapatan wajib pajak dan retribusi daerah sebagai dasar pengenaan pajak daerah dan retribusi daerah;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah

Pasal 294

(1) Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penilaian dan penetapan pajak daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. Penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang penetapan dan penagihan pajak daerah;
b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan teknis pajak daerah;
c. pelaksanaan penilaian pajak daerah;
d. pelaksanaan penagihan pajak daerah;
e. pelaksanaan penetapan wajib pajak daerah;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang penetapan dan penagihan pajak daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan.

Paragraf 8
Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah

Pasal 295

(1) Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan penetapan pajak daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas:
a. melakukan pelayanan validasi surat setoran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
b. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan daftar penerbitan surat ketetapan pajak daerah;

c. memverifikasi dan menghimpun surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak, dalam pajak yang terutang dihitung dan dibayar sendiri oleh wajib pajak;
d. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar dalam hal surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak terdapat kurang bayar dari yang seharusnya terutang;
e. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah nihil dalam hal surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak sama dengan yang seharusnya terutang;
f. mendistribusikan dokumen ketetapan pajak daerah;
g. mendokumentasikan nota perhitungan pajak daerah;
h. menyelesaikan permohonan pengaduan atas angsuran, keberatan, penundaan pembayaraan, keringanan, pengurangan pembebasan dan restitusi pajak daerah;
i. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 9
Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah

Pasal 296

(1) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas:
a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
b. melakukan evaluasi data dan memproses kedaluwarsa penagihan;
c. membuat daftar tunggakan dan menginventarisasi data tunggakan pajak daerah yang lewat jatuh tempo;
d. melakukan penagihan aktif kepada wajib pajak;
e. melaksanakan penindakan kepada para wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
f. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 10
Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 297

(1) Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, penyelesaian keberatan pajak daerah, pembinaan dan pengawasan pengelolaan serta pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. Penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

b. Perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penyelenggaraan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, penyelesaian keberatan pajak daerah, pembinaan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
c. Perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pengembangan, evaluasi, penyusunan, pengawasan, pembinaan, analisa, pemrosesan dan pelaporan dalam pelaksanaan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
d. penyelesaian keberatan pajak daerah;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 11

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 298

(1) Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan monitoring dang evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas :
a. mengendalikan dan mengevaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
c. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak dan retribusi;
d. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif pajak dan retribusi;
e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
f. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
g. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
h. menghimpun dan melaporkan data penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
i. menyiapkan bahan perhitungan dan koordinasi dengan instansi terkait alokasi bagi hasil pajak dan retribusi untuk desa;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
k. tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 12
Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan
Retribusi Daerah

Pasal 299

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas:
a. menganalisis dan mengembangkan pajak daerah dan retribusi daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan pendapatan daerah;
c. menganalisis potensi pajak daerah;
d. menyusun target penerimaan pendapatan asli daerah;
e. menyiapkan bahan penilaian reformasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
f. menyusun produk hukum pajak daerah dan standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah;
g. perjanjian kerja sama bidang pajak daerah dan Retribusi Daerah;
h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
i. bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan sistem informasi pajak daerah;
j. membangun, mengembangkan dan mengelola sistem informasi pajak daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

BAB XXVIII
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 300

(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 301

(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 302

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, terdiri atas:
1. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Fisik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Badan.

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

(6) 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.

(7) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 303

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 304

(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 Keuangan dan Aset 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 Kepegawaian

Pasal 305

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian 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 Perencanaan, Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasian kegiatan di sub bagian perencanaan, 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 pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Keuangan dan Aset 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; 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 306

(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 Perangkat Daerah;
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 307

(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.

(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 di bidang 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 308

(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 dibidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
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 dibidang 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 309

(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;
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 XXIX
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragaraf 1
Kedudukan

Pasal 310

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik.

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 311

(1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas dibidang kesatuan bangsa dan politik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 312

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, terdiri atas :
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
3. Jabatan Fungsional.
c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, terdiri atas Jabatan Fungsional.
d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
g. Unit Pelaksana Teknis Badan.

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

(3) 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 Badan.

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

(5) 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.

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

(7) Bagan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 313

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik.

(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. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik;
c. perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan koordinasi dibidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehiduoan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penagangan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
h. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan/kantor kesatuan bangsa dan politik kabupaten;

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 2
Sekretaris

Pasal 314

(1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran dilingkungan badan;
b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dilingkungan badan;
c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dilingkungan badan;
d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset dilingkungan badan;
e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara dilingkungan badan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 315

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian program anggaran dan keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian;
b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama

Pasal 316

(1) Kepala Bidang Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai tugas melaksanakan, sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasiltiasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
b. perumusan kebijakan teknis dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
c. pelaksanaan kebijkakan dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
d. pelaksanakan koordinasi dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
e. pelaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten; dan
f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 317

(1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibidang Pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan program kerja dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
c. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
d. pelaksanaan koordinasi dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di \bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten; dan
f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 318

(1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan program kerja dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
c. pelaksanaan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
d. pelaksanaan koordinasi dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten; dan
f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB XXX
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 319

(1) Badan merupakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 320

(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 kebijkaan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan tugas dukungan 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 dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 321

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
g. Unit Pelaksana Teknis Badan.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.

(3) 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 bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

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

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

(6) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 322

(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. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan tugas dukungan 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 dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
e. pelaksaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 323

(1) Sekretaris mempuyai tugas mengkoordinasikan 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), sekretariat badan menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja dilingkungan badan;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan lingkup badan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 324

(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. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja sub bagian umum dan perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
   d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
   e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
   f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
   g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;
   h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan;
   i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan;
   j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
   k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
   l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program badan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
   n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
   o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
   p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing- masing;
   q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 325

(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. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bagian keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian keuangan;
d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
e. 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);
f. 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;
g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 326

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas badan dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.

Paragraf 6
Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja

Pasal 327

(1) Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang mutasi, promosi dan Penilaian Kinerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Pegawai menyelenggarakan fungsi :
a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang mutasi, promosi dan penilaian Kinerja pegawai;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang mutasi, promosi dan Penilaian Kinerja pegawai;
c. penyiapan bahan penyelenggraan kegiatan dibidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja pegawai ; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja pegawai;

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 328

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas badan dibidang pengembangan sumber daya manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BidangPengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya manusia;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan sumber daya manusia;
d. mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;
e. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan, sertifikasi dan teknis fungsional;

f. memfasilitasi pelaksanaan diklat penjenjangan, sertifikasi dan teknis fungsional;
g. melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
h. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi pegawai;
i. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai;
j. melakukan inventarisasi permasalahan dibidang pengembangan sumber daya manusia serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

BAB XXXI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragaraf 1
Kedudukan

Pasal 329

(1) Badan Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Penelitian dan Pengembangan meliputi Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan , serta Invensi dan Inovasi yang terintegrasi di daerah.

(2) Badan Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Paragaraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 330

(1) Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;

b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Penelitian;
c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
e. pemantauan dan evaluasi Penelitian, Pengembangan, Penyelenggaraan Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;
f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi Penelitian lainnya di daerah;
h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
i. pelaksanaan administrasi badan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 331

(1) Susunan organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas :
a. Kepala Badan
b. Sekretariat terdiri atas :
1. Subbagian Umum dan Perencanaan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
d. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam internal Badan.

(3) Subbagian Umum dan Perencanaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

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

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

(6) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 332

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian,pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

(2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;
e. pemantauan dan evaluasi Penelitian, Pengembangan, Penyelenggaraan Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;
f. pelaksanaan pembangunan, Pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
g. koordinasi pelaksanaan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi Penelitian lainnya di daerah;
h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
i. pelaksanaan administrasi badan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 333

(1) Sekretaris bertugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dalam internal Badan dan pemberian dukungan teknis administrasi kepada Badan Riset dan Inovasi Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
b. merencanakan, mengkoordinasikan pengadaan infrastruktur riset meliputi seluruh sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan riset baik dalam bentuk bangunan, peralatan, lahan, koleksi, dan data serta mengkoordinasikan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset oleh Kelompok Jabatan Fungsional Substansi.
c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 334

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana, program dan anggaran kerja, kelembagaan dan sumberdaya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di lingkungan Badan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. penyiapan bahan pelayanan administrasi; dan
d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB XXXII
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 335

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 336

(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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 337

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
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 atas :
a. Kepala Pelaksana;
b. Sekretariat, terdiri atas:
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas 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 e 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(9) 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.

(10) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Pelaksana

Pasal 338

(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 339

(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;
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 Badan Keuangan dan Aset Daerah 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 340

(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 Badan Keuangan dan Aset Daerah 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;
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 341

(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 dibidang 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 342

(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 343

(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 XXXIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 344

(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.

BAB XXXIV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 345

(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 XXXV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 346

(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.

BAB XXXVI
TATA KERJA

Pasal 347

(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 antar satuan 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 hubungan kerja.

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

BAB XXXVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 348

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 30 Tahun 2022 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 349

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.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 29 desember 2023

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 29 desember 2023

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

ttd

ADI UTAMA

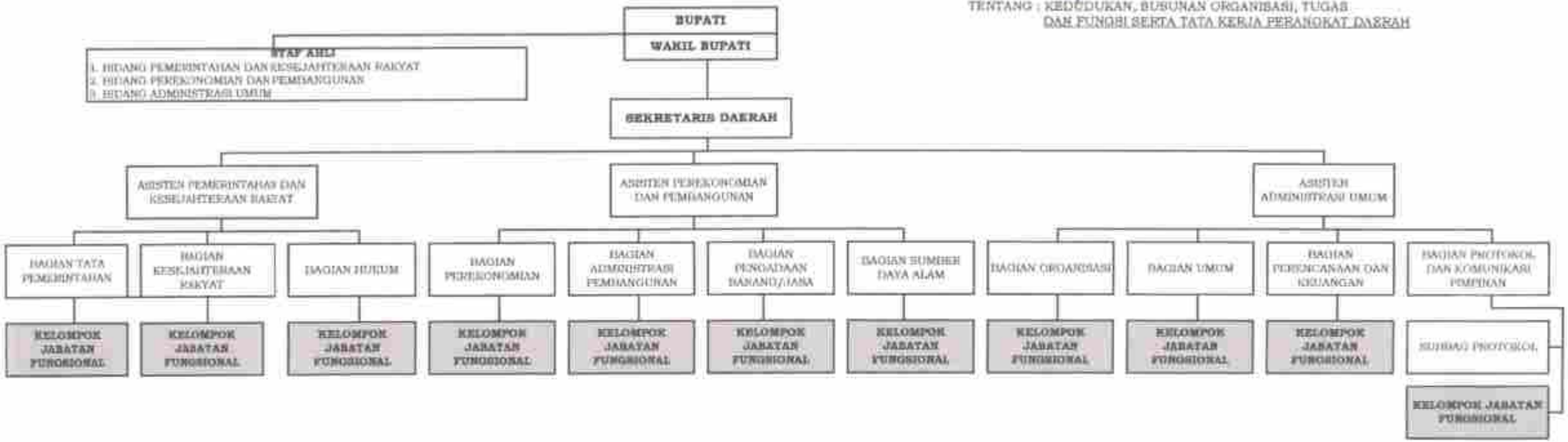
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2023 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

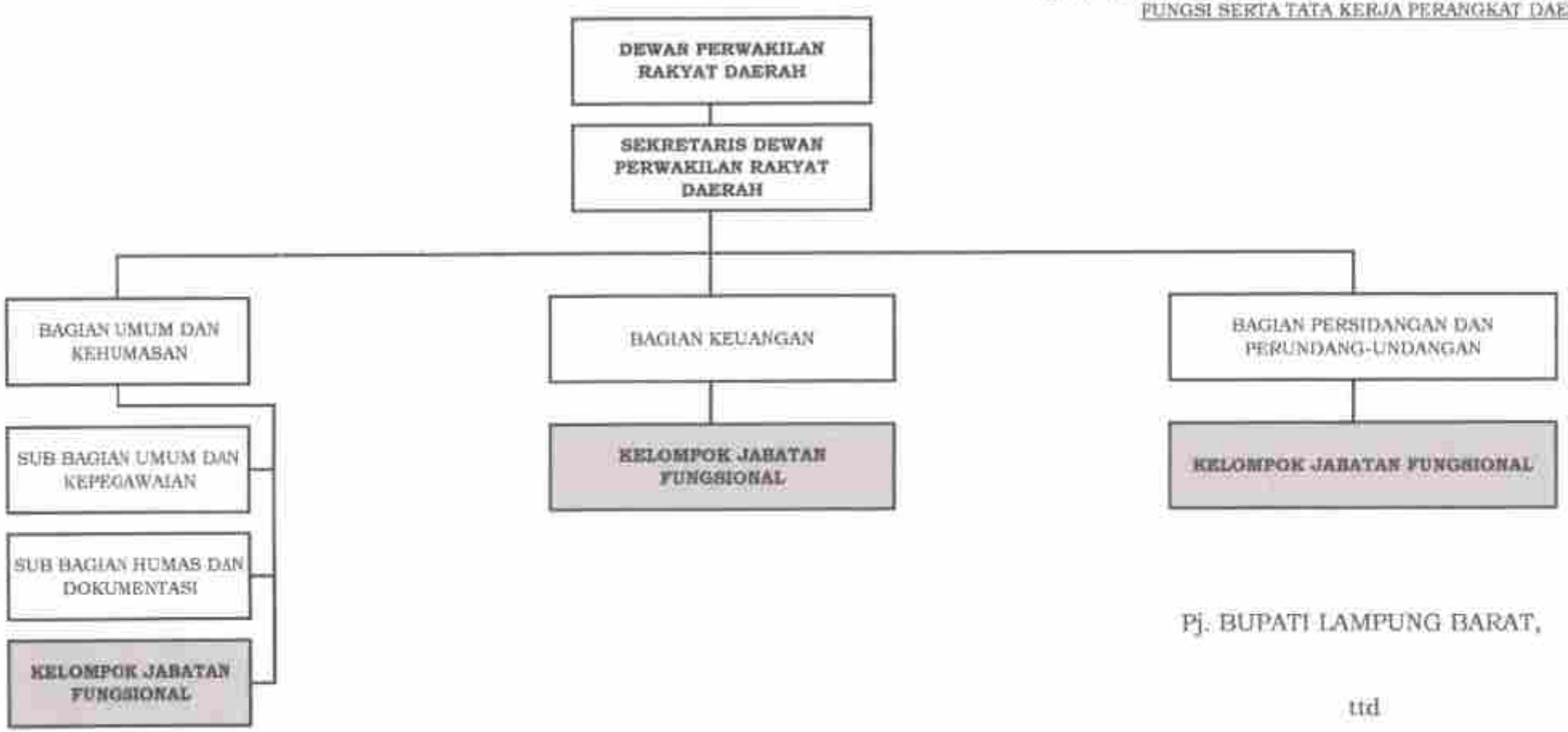
NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

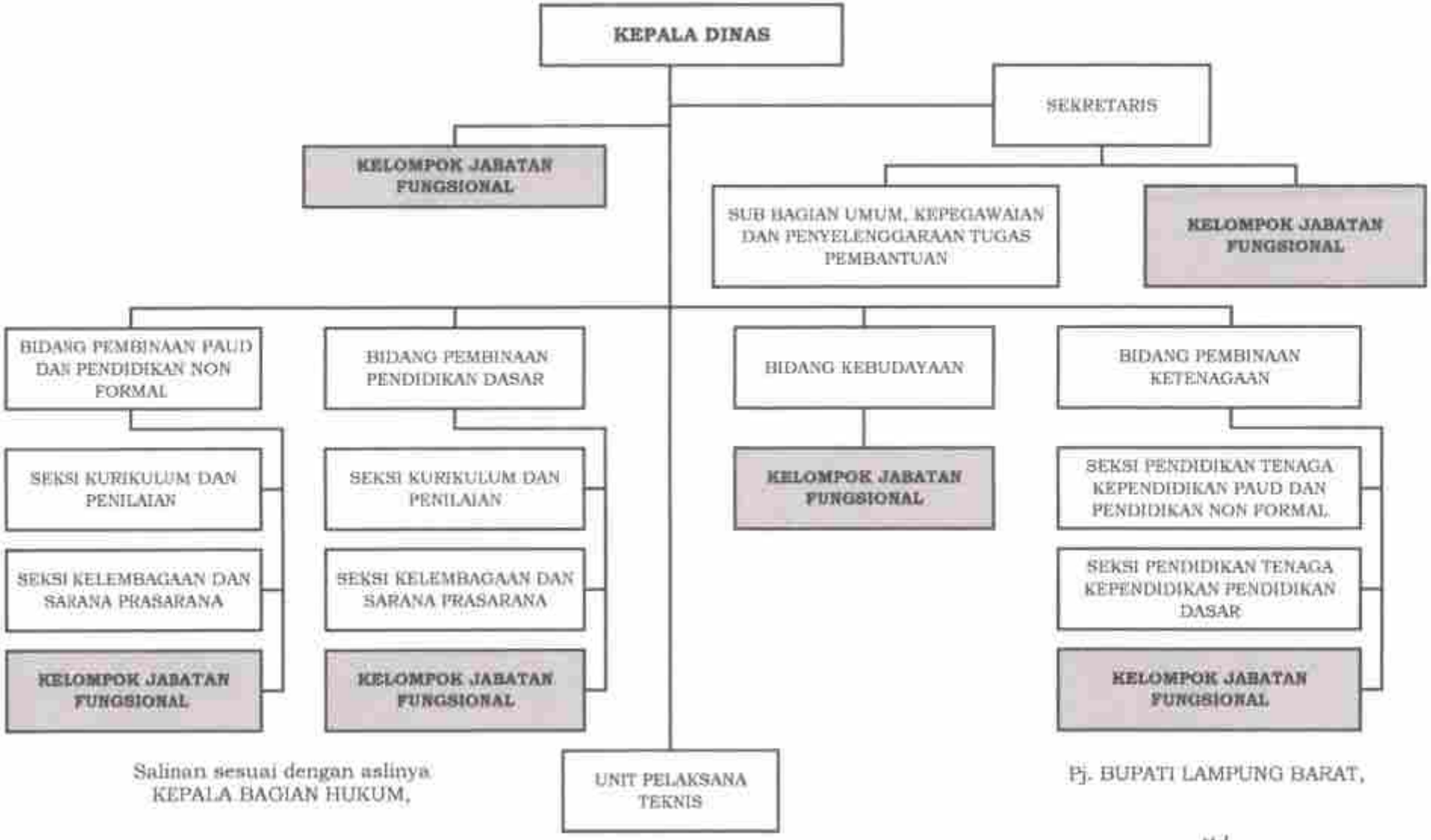
NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAN
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAN
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

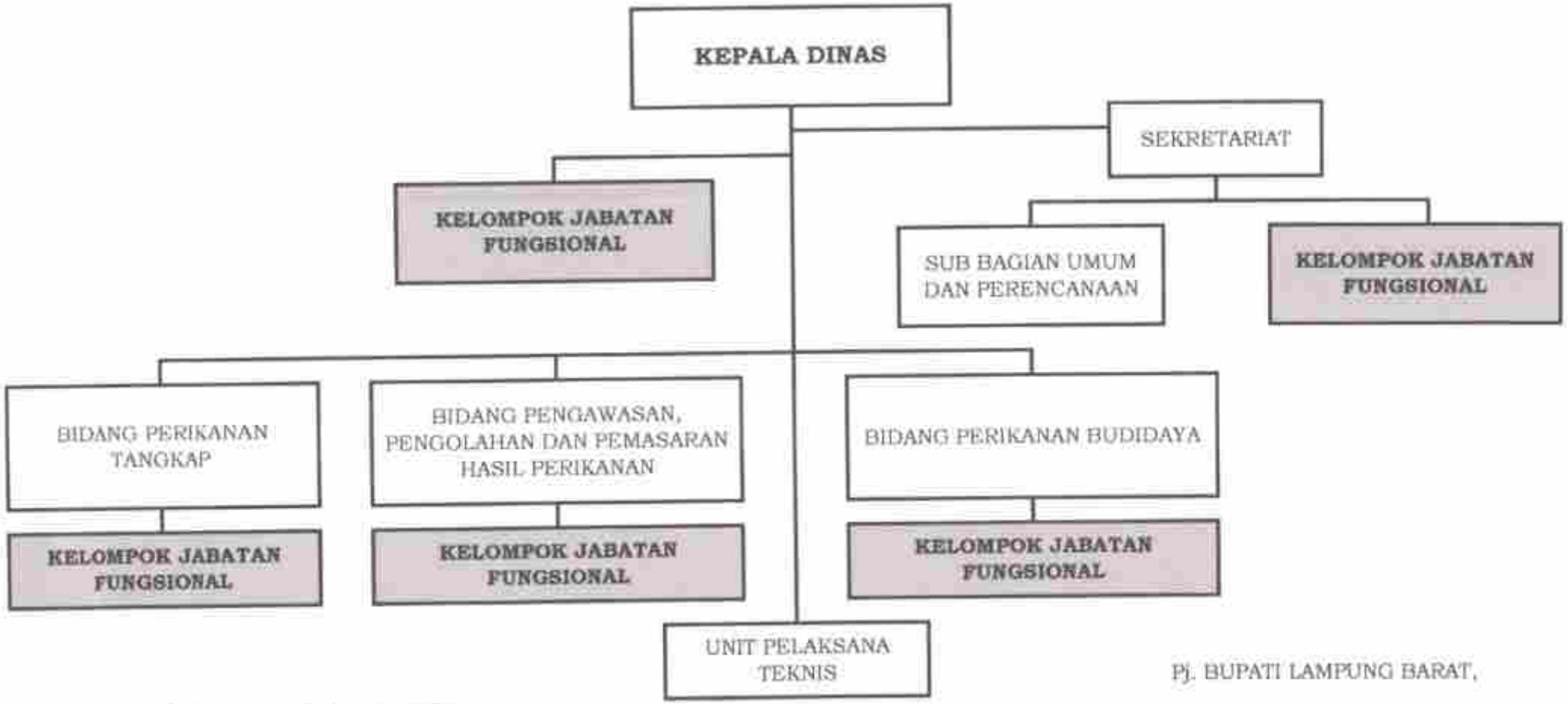
NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

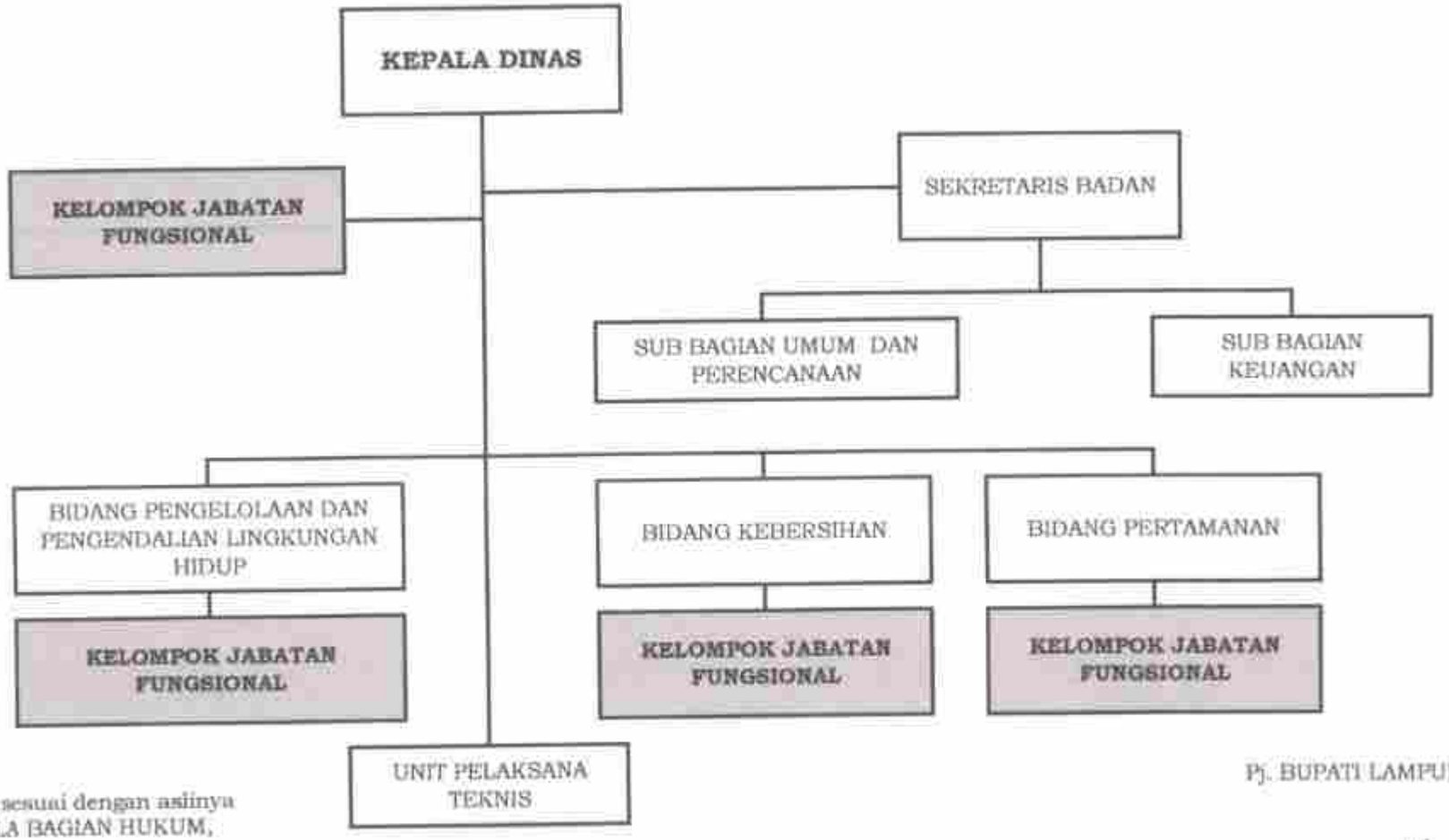
NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

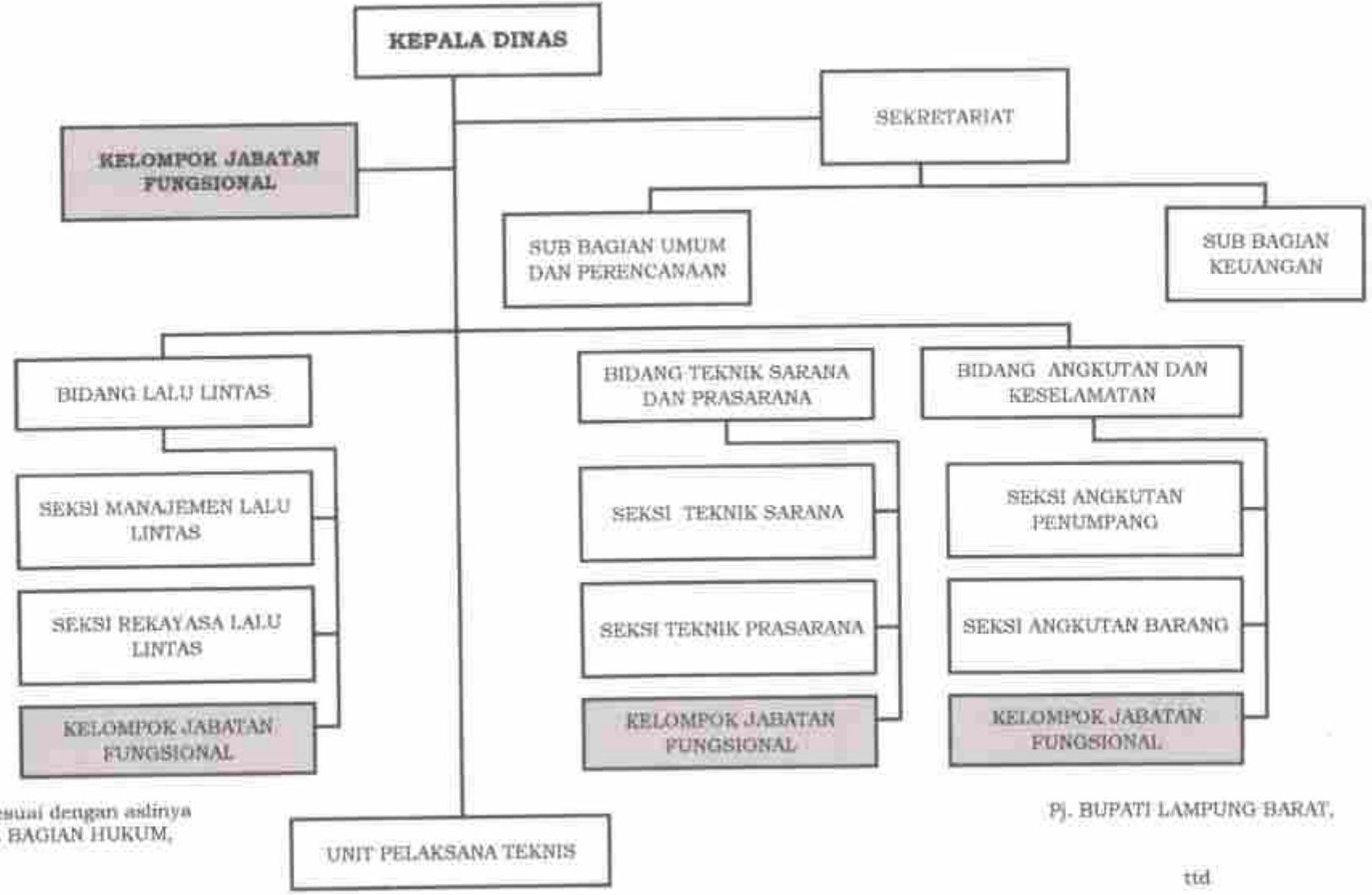
NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

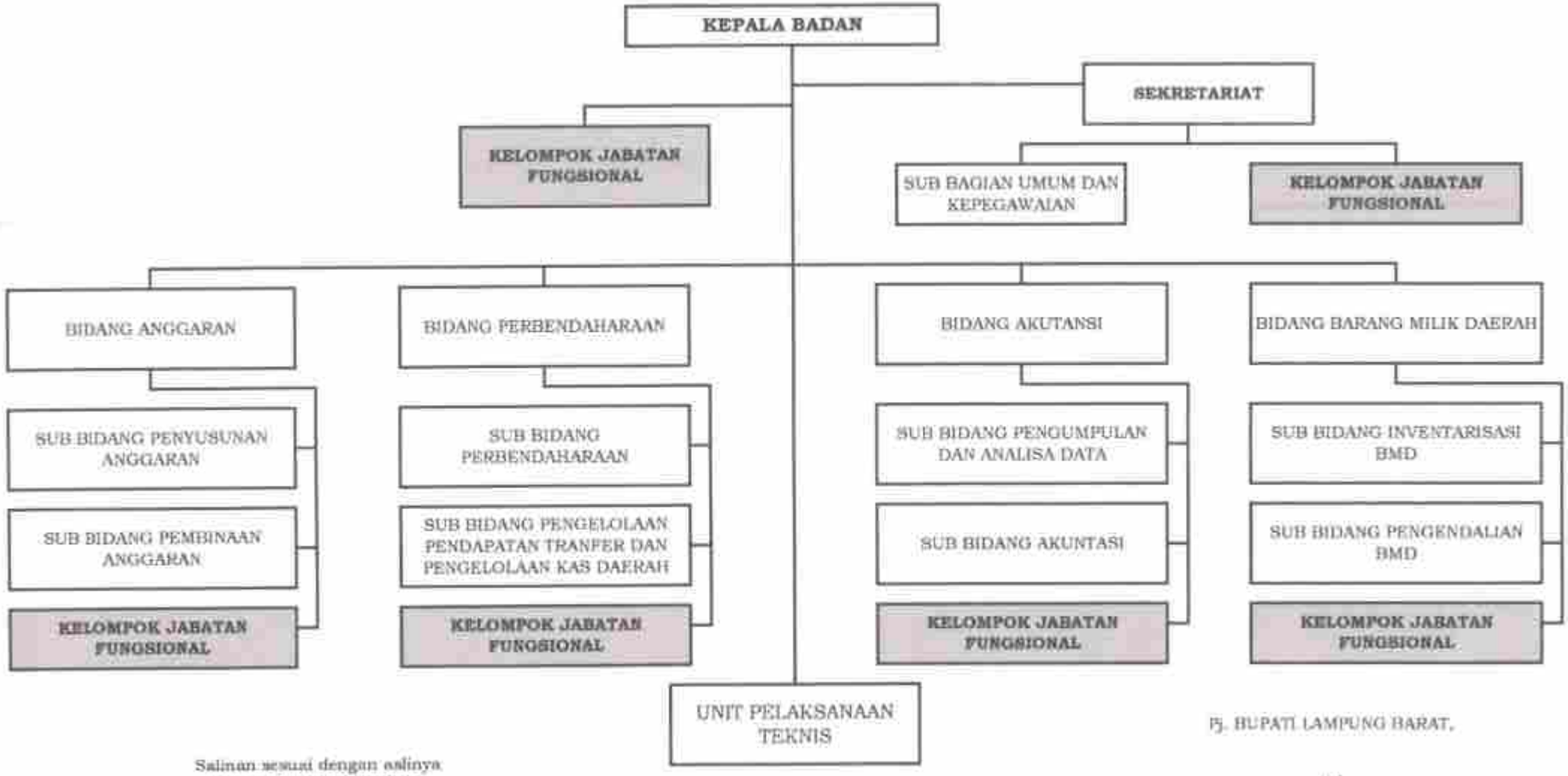
NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAN
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAN
NIP. 19761020 200501 1 008

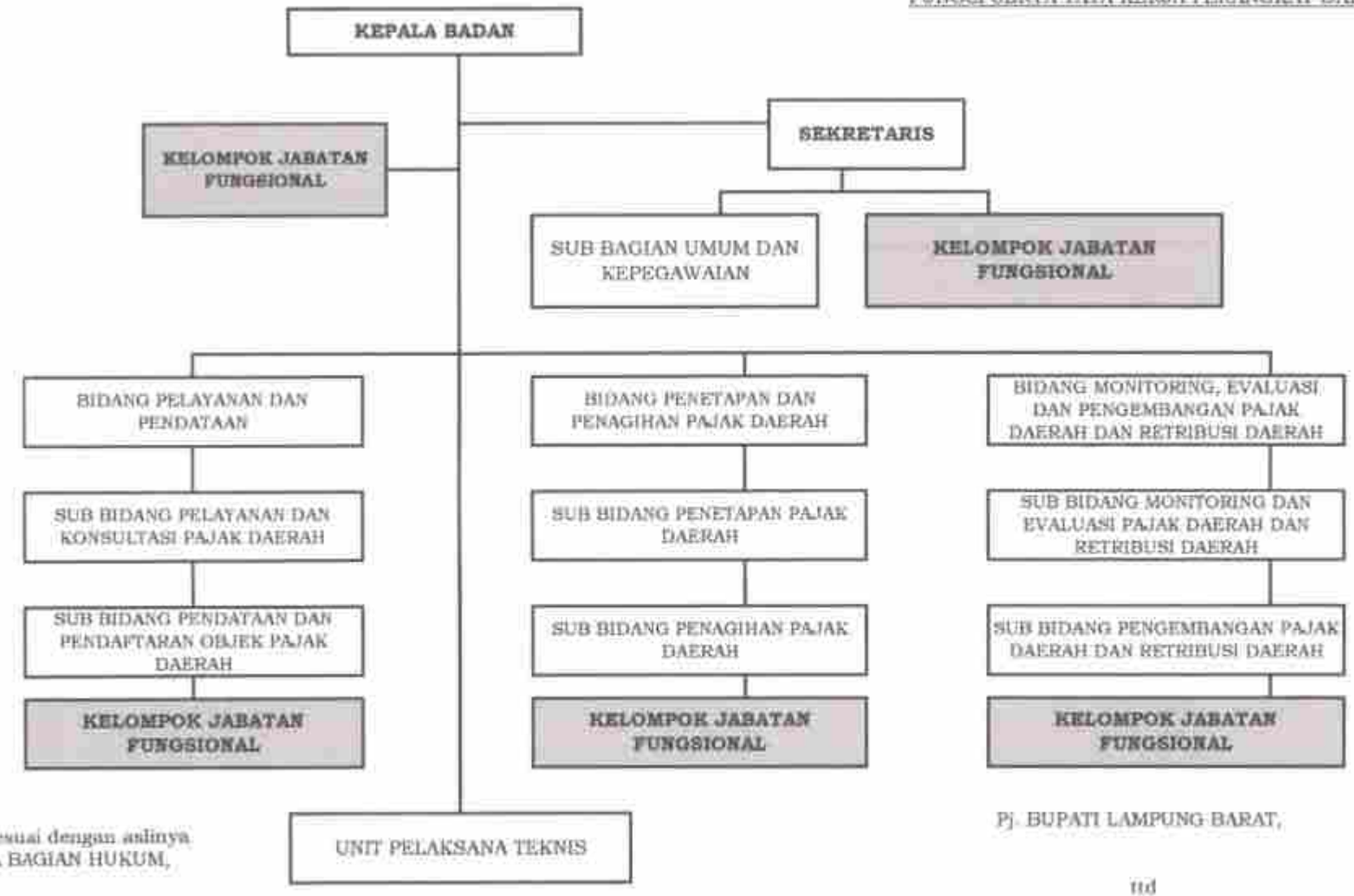
Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAN

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAN
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

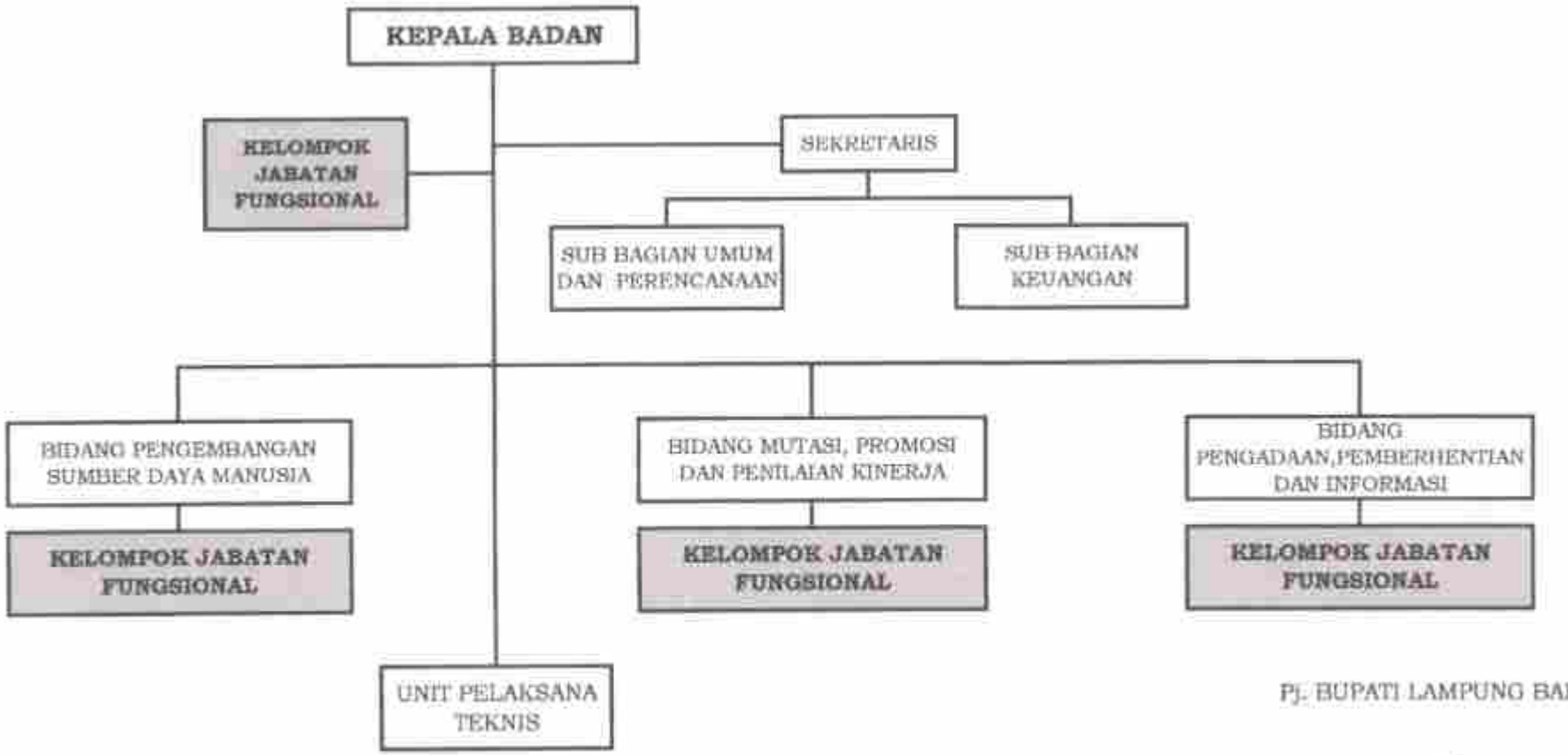
NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAN
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

LAMPIRAN XXX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

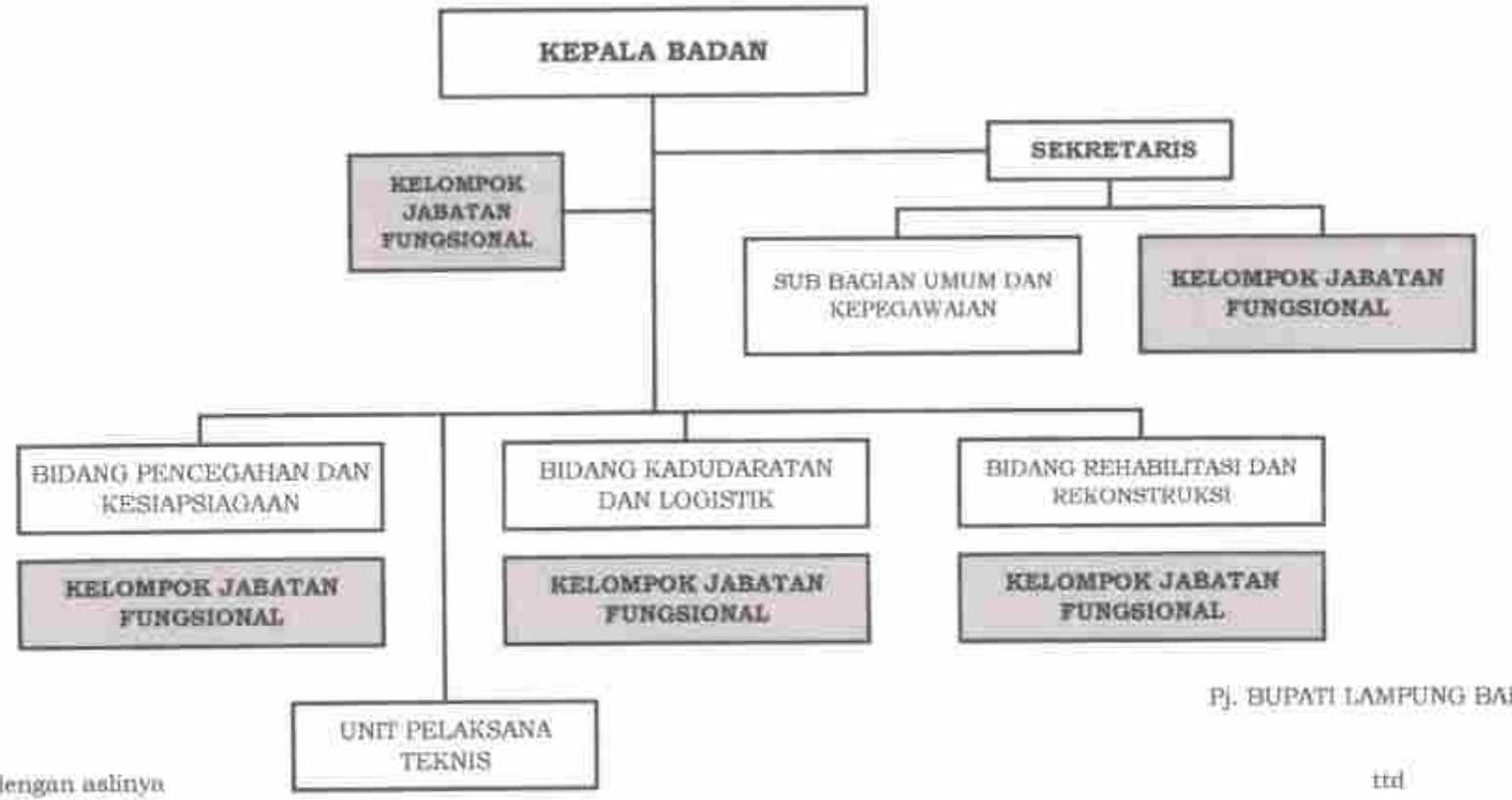
NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008