SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, STAF AHLI BUPATI, SEKRETARIAT DPRD, DINAS DAERAH, LEMBAGA LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI PERANGKAT DAERAH, KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan ke tiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan penjabaran tugas pokok, fungsi dan tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua AtasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 57);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 5);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 17 tahun 2013 tentang Urusan Kewenangan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 44).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, STAF AHLI BUPATI, SEKRETARIAT DPRD, DINAS DAERAH, LEMBAGA LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI PERANGKAT DAERAH, KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
12. 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.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Tulang Bawang Barat.
14. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah.
15. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur PemerintahDaerah;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari:
a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
d. Asisten Bidang Administrasi Umum.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah Kabupaten

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah;
b. pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan Pemerintahan Daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur PemerintahanDaerah;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   b. penyusunan perencanaan strategis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang barlaku.

Pasal 6

(1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
   a. Bagian Tata Pemerintahan;
   b. Bagian Hukum;
   c. Bagian Kesejahteraan Sosial.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi penyusunan, perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan tata pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan Tiyuh, pertanahan, otonomi dan pengembangan daerah.

(2) Untukmelaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidangpemerintahan umum dan pemerintahan Tiyuh;
   b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring evaluasi di bidang pertanahan;
   c. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang otonomi dan pengembangan kampung;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Bagian Tata Pemerintahan membawahi:
   a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
   b. Sub Bagian Pertanahan;
   c. Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
   b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
   d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;

e. menerima, mensistematikan, menganalisa dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka persiapan, pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama ibukota daerah dan kecamatan;
g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan batas-batas wilayah Tiyuh dan Kelurahan;
h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Tiyuh;
i. memfasilitasi pembentukan dan pemilihan Badan Permusyawaratan Tiyuh sesuai ketentuan yang berlaku;
j. meneliti, memproses berkas usulan pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Tiyuh/Lurah dan Perangkat Kelurahan;
k. mempersiapkan administrasi pelantikan Kepala Tiyuh;
l. meyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan proses pembentukan/pemekaran Tiyuh definitif;
m. membuat kegiatan dan program kerja, serta laporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pertanahan;
d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pertanahan;
e. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan konflik pertanahan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan;
g. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemberian izin lokasi dan pembukaan lahan;
h. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Pertanahan;
i. menyusun bahan kebijakan rencana penggunaan tanah di wilayah kabupaten;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang otonomi dan pengembangan daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang otonomi dan pengembangan daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi dan pengembangan daerah;
c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang otonomi dan pengembangan daerah;
d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang otonomi dan pengembangan daerah;
e. meneliti dan memproses pembentukan kelurahan dan perubahan status kampung menjadi kelurahan;
f. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka kunjungan kerja DPRD Provinsi Lampung, DPR RI, DPD RI dan tamu dari Pemerintah Pusat;
g. meneliti dan memproses usulan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Tulang Bawang Barat;
g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
i. Kerjasama antar daerah/lembaga/pihak ketiga dibidang otonomi dan pengembangan daerah;
i. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan sub bagian otonomi dan pengembangan daerah;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 12

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan penyusunan produk hukum daerah;
   b. penelaahan dan pengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
   c. pelayanan dan pemberian bantuan hukum;
   d. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang HAM dan menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
   e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi produk hukum dan pelaksanaan dokumentasi hukum;
   f. pengesahan produk Peraturan Daerah;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Bagian Hukum, membawahi:
   a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
   b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
   c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dalam merumuskan, menyusun, menelaah serta mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan termasuk Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
   b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan produk hukum daerah;
   c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah;
   d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan produk hukum daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

e. menyiapkan rancangan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum;
g. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dibidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah;
h. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
i. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan penyusunan produk hukum daerah;
j. menghimpun dan mengevaluasi produk hukum daerah yang tidak efektif pelaksanaannya;
k. mengadakan evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan norma-norma hidup didalam masyarakat;
l. menghimpun, mengkaji dan meneliti hal-hal yang menimbulkan masalah sosial/kerusuhan antar warga masyarakat sebagai bahan bagi pemecahan masalah dalam pelaksanaan pemerintahan, pembinaan sosial masyarakat;
m. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
n. melaporkan kepada Pemerintah produk Peraturan Daerah yang telah disahkan;
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan dan bantuan hukum bagian aparatur daerah serta merumuskan kebijakan di bidang hak azasi manusia.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Hukum dan HAM adalah sebagai berikut :
a. menghimpun dan mempelajari pelaksanaan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang hukum dan HAM;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan hukum dan HAM;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang hukum dan HAM;
d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan HAM serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

e. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata;
g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata
h. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
i. memberikan bantuan hukum dan HAM di dalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
j. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah didalam penyelesaian sengketa pidana/perdata yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
k. mengikuti perkembangan hukum dan HAM yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah.
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendokumentasian dan mempublikasikan/menginformasikan produk-produk hukum serta mengolah dan mengembangkan dokumentasi di bidang hukum.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
b. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
c. menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah;
d. memberi pelayanan kepada aparatur/masyarakat di bidang perundang-undangan dan produk hukum daerah;
e. menginventarisir dan memberikan penomoran produk hukum daerah dan pengundangan produk hukum daerah;
f. menghimpun peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara sistematis dan teratur;
g. menyiapkan bahan pembuatan katalog dan abstrak peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
h. melakukan pemeliharaan dokumen peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;

i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

(1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau pembinaan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, pendidikan dan agama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosialmenyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial pemberdayaan masyarakat, pendidikan dan agama.
b. pengarahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, pendidikan dan agama, serta peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama;
c. pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan di bidang pelayanan keagamaan, pendidikan dan pemberdayaan masyarakat.
d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan sarana dalam pertimbangan untuk program peningkatan kesejahteraan sosial.
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahi:
a. Sub Bagian Sosial;
b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
c. Sub Bagian Pendidikan dan Agama.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas pokokmembantu Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan pembinaan, fasilitasi dibidang pelayanan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial serta mengkoordinasikan kegiatan usaha-usaha kesejahteraan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Sosial adalah sebagai berikut :
a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian di bidang sosial;
b. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
c. menghimpun dan menganalisis data di bidang sosial;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang sosial;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang sosial;
f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
g. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang sosial;
h. menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang sosial;
i. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Sosial
j. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Sosial;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokokmelaksanakan segala urusan dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, dalam rangka pemberdayaan sumberdaya manusia, perempuan dan anak;
b. membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
c. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat;
d. membantu pelaksanaan tugas penguatan kelembagaan terutama gender dan perlindungan anak;
e. membantu pelaksanaan tugas bimbingan kelembagaan dan pemberian bantuan dalam mendukung pemberdayaan masyarakat terutama pemberdayaan perempuan dan kesetaraan serta keadilan gender;
f. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat;
g. memberi pentujuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
h. memberi saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pendidikan dan Agamamempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan keagamaan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pendidikan dan agama.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Agama adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran bidang pendidikan dan agama;
   b. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan dan agama;
   c. menganalisis data di bidang pendidikan dan keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, pendidikan agama dan organisasi kemasyarakatan yang bersifat keagamaan;
   d. melaksanakan pembinaan keagamaan termasuk urusan haji, umroh dan bazis;
   e. pembinaan Qori/Qori'ah, Hafidz/Hafidzah dan Kecabangan MTQ, yang dipersiapkan untuk menghadapi pelaksanaan MTQ tingkat Provinsi;
   f. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang pendidikan dan keagamaan;
   g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan bidang pendidikan, seperti UKS;
   h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan bidang keagamaan, seperti FKUB;
   i. membantu pelaksanaan tugas koordinasi dalam rangka peringatan hari-hari besar keagamaan;
   j. membantu pelaksanaan tugas peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama melalui pengajian rutin bulanan;
   k. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pendidikan dan agama;
   l. memberi saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
   m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
   n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

(1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian dan pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
b. penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan;
c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang perekonomian dan pembangunan;
e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian dan pembangunan;
f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan pembangunan;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang barlaku.

Pasal 23

(1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
a. Bagian Perekonomian;
b. Bagian Administrasi Pembangunan;
c. Bagian Perlengkapan Sekretariat.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 4
Bagian Perekonomian

Pasal 24

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program petunjuk teknis pembinaan, peningkatan dan pengembangan bidang perekonomian rakyat, promosi dan investasi, pengembangan perusahaan dan perbankan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang perekonomian rakyat;
b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang promosi dan investasi;
c. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Bagian Perekonomian, membawahi :
a. Sub Bagian Perekonomian Rakyat;
b. Sub Bagian Kerjasama Promosi dan Investasi;
c. Sub Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah di bidang koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM), perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta melaksanakan pengembangan, pembinaan perekonomian rakyat dan peningkatan kesejahteraan rakyat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perekonomian Rakyatadalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
c. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Kerjasama Promosi dan Investasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah di bidang promosi dan investasi serta melaksanakan peningkatan di bidang permodalan dan menyiapkan administrasi di bidang promosi dan investasi.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kerjasama Promosi dan Investasiadalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal, promosi dan investasi;

b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang bidang penanaman modal, promosi dan investasi;
c. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang bidang penanaman modal, promosi dan investasi;
d. menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
e. merumuskan dan menetapkan pedoman pembinaan dan pengawasan bidang usaha penanaman modal;
f. menyusun Peraturan Daerah di bidang penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal;
g. mengkaji, merumuskan, menyusun pedoman tata cara pelaksanaan pelayanan terpadu di bidang penanaman modal daerah;
h. menyiapkan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan/atau terbuka dengan persyaratan serta usulan yang dapat prioritas tinggi di daerah;
i. menyusun Peta Investasi daerah dan Identifikasi Potensi Sumber Daya Daerah yang meliputi Sumber daya Alam, Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
j. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama denga dunia usaha lokal, nasional, dan internasional di bidang penanaman modal;
k. mengkaji, merumuskan, dan menyusun materi promosi dan kebijakan teknik pelaksanaan pemberian dan pembinaan promosi penanaman modal di daerah;
l. melaksanakan promasi penanaman modal daerah di dalam negeri maupun di luar negeri;
m. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi denga sistem penanaman modal pusat dan provinsi;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
   b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
   c. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum, mengkaji, merumuskan, menata dan menyempurnakan administrasi pembangunan daerah, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan serta memberikan fasilitas dan pembinaan terkait administrasi pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunanmenyelenggarakan fungsi:
   a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah;
   b. pengkajian, perumusan dan penataan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
   c. pengkajian dan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setiap tahun secara teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d. pengkajian dan penataan bahan dokumen anggaran pembangunan setiap tahun, secara teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyusunan dan pengkajian bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan;
   f. pelaksanaan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
a. Sub Bagian Penataan Administrasi Pembangunan ;
b. Sub Bagian Pengendalian;
c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Pembangunan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Penataan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok penataaan, menghimpun dan mengkoordinasikan usulan program pembangunan daerah dan melaksanakan administrasi program pembangunan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Penataan Administrasi Pembangunanadalah sebagai berikut :
a. mengumpulkan, menyusun, membahas, menganalisa dan mengkoordinasikan bahan usulan program tahunan pembangunan daerah;
b. melakukan pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan pembinaan serta mengkoordinasikan pengendalian program pembangunan daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian adalah sebagai berikut:
a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
b. melakukan pengendalian administrasi dan pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun dan mengkoordinasikan teknis pelaporan pelaksanaan program pembangunan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan adalah sebagai berikut :
a. menyusun bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa dan evaluasi serta pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan pelaporan tentang perkembangan/kemajuan fisik dan keuangan semua proyek pemerintah daerah baik bulanan maupun triwulan;
c. menyusun laporan tahunan tentang pelaksanaan proyek;
d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi/expose visualisasi hasil pembangunan daerah;
e. menginventarisasi permasalahan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
f. melaksanakan analisa dan evaluasi tentang pelaksanaan proyek;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bagian Perlengkapan Sekretariat

Pasal 34

(1) Bagian Perlengkapan Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan, melaksanakan pengadaanperlengkapan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan Sekretariatmenyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan dan pengolahan data rencana kebutuhan perlengkapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
b. pengadaan perlengkapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
c. penyiapan dan pelaksanaan administrasi perlengkapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
d. memantau dan koordinasi mengenai kebutuhan barang daerah;
e. penyelenggara pengolahan data, pengadaan barang milik daerah pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
f. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan barang dan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah dan standarisasi harga;
g. pengaturan mengenai pelaksanaan penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penilaian kebutuhan barang daerah;
h. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengendalian serta pembiayaan kebutuhan barang daerah;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Bagian Perlengkapan, membawahi :
    a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
    b. Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan;
    c. Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang analisa kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhanadalah sebagai berikut :
    a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan analisa kebutuhan;
    b. pengkajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan Standar perencanaan kebutuhan dan inventarisasi, penyusunan program, pengumpulan data dan evaluasi.
    c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa kebutuhan;
    d. mengumpulkan, mengestimasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran, barang dan lain-lain;
    e. mengumpulkan dan mengolah rencana kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dalam rangka pembuatan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    f. penyusunan rencana kebutuhan barang daerah dan rencana tahunan barang daerah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
    g. menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
    h. membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian Barang;
    i. menyusun Standar Harga Barang Kabupaten;
    j. menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam program kebutuhan perlengkapan barang;
    k. penyelenggaraan Pemeriksaan barang bergerak yang diadakan Panitia Pengadaan/Pekerjaan atau Pejabat yang melaksanakan Pengadaan Barang dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokokmengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang Unit Layanan Pengadaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut
a. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan atau indikasi penyimpangan ;
c. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber Daya Manusia ULP;
e. mengusulkan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
f. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA /KPA/ Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan dan/atau KKN;
g. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
h. menetapkan dokumen pengadaan;
i. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
j. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi;
k. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
l. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian mempunyai tugas pokokmengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian adalah sebagai berikut :
a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah;
b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah;

c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk menginventarisasi dan mentabulasi segala barang yang akan diterima dan tertib administrasi penyimpanan dan distribusi barang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. mencatat dan mensistemasikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
f. meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang berdasatkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
g. melakukan pemeriksaan barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan termasuk barang-barang yang ada digudang;
h. menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
i. menyimpan barang tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat serta frekuensi penggunaannya;
j. melakukan stok opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada dalam gudang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit yang membutuhkan dan mengelola administrasi penyaluran, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang-barang dari gudang;
m. menyiapkan perlengkapan dokumen/surat-surat atas barang yang akan didistribusikan;
n. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris;
o. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan data-data administrasi gudang;
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 39

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang administrasi umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang administrasi umum;
   b. penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi umum;
   c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi umum;
   d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang administrasi umum;
   e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang administrasi umum;
   f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang administrasi umum;
   g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang barlaku.

Pasal 40

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi:
   a. Bagian Umum dan Protokol;
   b. BagianTata Usaha Keuangan;
   c. Bagian Organisasi.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum.

Paragraf 7

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 41

(1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga serta keprotokolan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokolmenyelenggarakan fungsi:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
   b. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, kepegawaian, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;

c. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
d. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan daerahdan umum, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
e. Membagi habis tugas kedinasan pada bagian umum dan protokol di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan bagian umum dan protokol mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
f. Memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;
g. Memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan;
h. Memberikan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

(1) Bagian Umumdan Protokol, membawahi :
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
c. Sub Bagian Protokol.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 43

(1) Sub Bagian Umummempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum dan protokol di bidang ketatausahaan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat, sandi dan telekomunikasi dan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian non PNS, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian non PNS.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, adalah sebagai berikut:
a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Umum dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang Umum lingkup Sekretariat Daerah;
d. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, pendistribusian (ekspedisi) dan kearsipan pada Sekretariat Daerah;
e. Melaksanakan kegiatan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi;
f. Melaksanakan pendayagunaan personil, pemeliharaan dan perbaikan perangkat dan sistem sandi dan telekomunikasi;
g. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian non PNS pada Bagian Umum;
h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. Membagi habis tugas Sub Umum kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol di bidang rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan, pemeliharaan keamanan dan kebersihan gedung dilingkup Sekretariat Daerah, Rumah Dinas dan Gedung Pimpinan Daerah, pengelolaan Rumah Dinas Pimpinan Daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Umum dan Protokol dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;

c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang rumah tangga;
d. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan keterbitan dilingkungan Sekretariat Daerah dan gedung Pimpinan Daerah;
e. Melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga bupati dan wakil bupati;
f. mengkoordinasi dan melaksanakan tugas akomodasi dan konsumsi kegiatan Pemerintahan Daerah;
g. menyiapkan perlengkapan dan peralatan Upacara/Peringatan Hari Besar Daerah dan Nasional;
h. menerima, menyiapkan, mengatur dan merawat gedung dan peralatan gedung dilingkungan Sekretariat Daerah dan gedung Pimpinan Daerah;
i. menyiapkan sarana transportasi kendaraan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Rumah Tangga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan pogram lebih lanjut;
m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol dibidang keprotokolan, menyiapkan fasilitasi tamu Pimpinan Daerah, penyusunan acara dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keprotokolan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang keprotokolan;
b. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendamping serta persiapan lainnya dalam rangka penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan bahan pengaturan dan pembuatan jadwal kerja pimpinan;
e. menyiapkan bahan pengaturan tata cara/protokoler kegiatan pimpinan dan upacara;

f. menginventarisir rangkaian kegiatan Pimpinan dalam Agenda Kerja Bupati;
g. melaksanakan koordinasi kegiatan dan persiapan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati dengan Dinas Instansi terkait;
h. menyiapkan bahan/materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati;
i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
j. membagi habis tugas Sub Bagian Protokol kepada aparatur JFU;
k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bawahan;
m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang keprotokolan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bagian Tata Usaha Keuangan

Pasal 46

Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang penyusunan rencana dan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha Keuangan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
b. menghimpun dan merekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dalam rangka penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
c. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
d. memberikan pembinaan penatausahaan administrasi Keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;

e. meniliti secara seksama terhadap surat permohonan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
f. memberikan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran pada lingkup Sekretariat Daerah;
g. mengadministrasikan, pengkartuan perincian gaji kedalam kartu pegawai pada seluruh Bagian lingkup sekretariat Daerah;
h. meneliti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengesahan SPJ keuangan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah agar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
j. memfasilitasi dan pengadministrasian kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan pembuatan laporan keuangan;
l. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah dalam rangka pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan anggaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
m. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Tata Usaha Keuangan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
n. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;
o. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang keuangan sekretariat;
p. memberi penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai serta akuntansi dan pelaporan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

(1) Bagian Tata Usaha Keuangan membawahi :
   a. Sub Bagian Anggaran;
   b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji;
   c. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha keuangan.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup Sekretariat Daerah, serta pelaksanaan anggaran dan administrasi belanja Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran, adalah sebagi berikut:

a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menghimpun dan merekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dalam rangka penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah agar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
g. membagi habis tugas Sub Bagian Anggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
i. mengevaluasi hasil tugas bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kencaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengelolaan dan pengadministrasian kegiatan belanja dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Sekretariat Daerah ke BPKAD berdasarkan tagihan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan masing-masing Bagian serta Gaji lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji, adalah sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka menyusun program kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji dan menyusun bahan untuk pememecahan masalah;
c. memproses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berdasarkan tagihan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan masing-masing Bagian;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Harian Lepas Sukarelawan (THLS) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan urusan tata usaha Pimpinan Daerah;
f. melaksanakan pelayanan kebutuhan pimpinan bagi kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengadministrasikan kegiatan belanja yang terkait dengan perjalanan dinas pimpinan dan staf lingkup Sekretariat Daerah;
h. mengadministrasikan belanja pendidikan dan pelatihan formal pimpinan dan staf lingkup sekretariat daerah;
i. menyiapkan bahan pembinaan bendahara dan pembantu bendahara lingkup Sekretariat Daerah;
j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian perbendaharaan dan Belanja Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis Sub Bagian perbendaharaan dan gaji kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
l. megumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagi masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 51

(1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan di bidang analisis pelaksanaan pelaporan realisasi pengeluaran dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, adalah sebagai berikut :
a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menganalisa pelaksanaan pembukuan, realisasi pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
d. memverifikasi pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
e. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku, menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
g. membagi habis tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
h. melaksanakan pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan;
i. menyiapkan distribusi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 9
Bagian Organisasi

Pasal 52

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah, perencanaan strategis bidang organisasi pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi,penyusunan RENSTRA, LAKIP. Sekretariat dan LAKIP Kabupaten, penyusunan dan Penetapan Kinerja, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan Jabatan pemerintah daerah, analisis dan formasi jabatan, penyiapan Standar Operasi Pelayanan Publik serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian serta pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkup sekretariat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan pemerintah dibidang organisasi;
   b. penyusunan rencana strategis bidang organisasi;
   c. penyusunan bahan untuk pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian;
   d. fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan sistem informasi dibidang organisasi;
   e. penyusunan dan penetapan kinerja Jabatan;
   f. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian;
   g. pengkoordinasian dan pengumpulan informasi Standar Pelayanan Publik; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 53

(1) Bagian Organisasi membawahi :
   a.Sub Bagian Kelembagaan;
   b.Sub Bagian Ketatalaksanaan;
   c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 54

(1) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan rencana kegiatan penyusunan kelembagaan;
   b. melakukan inventarisasi dan pendataan kelembagaan perangkat daerah;

c. menyiapkan dan menyusun rencana perubahan kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku ;
d. menyiapkanadministrasi surat menyurat serta ketatausahaan pada sub bagian kelembagaan;
e. melakukan fasilitasi dan mediasi antar SKPD dalam rangka penyusunan struktur kelembagaan;
f. melaksanakan bahan penyusunan produk hukum daerah bidang kelembagaan;
g. menyiapkanbahan pembinaan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan fasilitasi kelembagaan;
h. memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan bidang kelembagaan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatalaksanaan, rencana dan program kerja, penyiapan data Renstra, LAKIP dan Penetapan Kinerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, informasi,evaluasi dan pelaporan bidang administrasi dan pengaturan, tata cara dan prosedur kerja dan tatalaksana.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan;
b. menyusunrencana dan program kerja bidang ketatalaksanaan;
c. melaksanakan administrasi surat menyurat dan koordinasi antar SKPD terkait dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada sub bagian ketatalaksanaan;
d. menyusun jadwal pelaksanaan apel, upacara mingguan dan bulanan di lingkungan pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
e. menyiapkan data dan menyusun Renstra, LAKIP Sekretariat dan LAKIP Kabupaten serta Penetapan Kinerja (TAPKIN);
f. melaksanakan pelayanan administrasi standarisasi pengaturan, tata cara dan prosedur kerja, pengembangan budaya kerja, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang standarisasi pengaturan, tata cara dan prosedur kerja, pengembangan budaya kerja, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan;

h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem standarisasi pengaturan, tata cara dan prosedur kerja, pengembangan budaya kerja, pendayagunaan Jabatan pemerintah daerah dan monitoring, evaluasi ketatalaksanaan;
i. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian ketatalaksanaan;
j. melakukan koordinasi dan mediasi antar SKPD terkait serta penyelesaian tugas-tugas pada subbag ketatalaksanaan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 56

(1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang Analisis Jabatan dankepegawaian, menyiapkan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi Jabatan, penyiapan bahan koordinasi dan informasi kebutuhan hak dan kewajiban pegawai, penyiapan data dan informasi kebutuhan Diklat Pegawai, pengumpulan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan serta penyiapan sistem informasi Jabatan dan Kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring pelaksanaan analisis jabatan dan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi perangkat daerah kabupaten;
b. menyusun rencana dan program kerja bidang Analisis Jabatan dan kepegawaian;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Analisis Jabatan dankepegawaian;
d. melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan Analisis Jabatan dan kepegawaian pada sekretariat;
e. melakukan koordinasi antara SKPD dalam rangka peyelesaian tugas-tugas pada sub bagian Analisis Jabatan dan kepegawaian;
f. merencanakan kegiatan dalam rangka peningkatan SDM Jabatan;
g. merencanakan dan melaksanakan sosialiasi kegiatan pada sub bagian Analisis Jabatan dan kepegawaian;
h. menyiapkan bahan dan menyusun, rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai dilingkungan sekretariat daerah;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pengusulan pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai dilingkungan sekretariat daerah;

j. menghimpun dan mengkoordinasikan pengurusan kartu taspen, karpeg, karis dan karsu pegawai di lingkungan sekretariat daerah melaksanakan penyiapan bahanpengkajian dan pembinaan Analisis Jabatan dan kepegawaian;
k. menghimpun dan mendokumentasikan arsip/berkas kepegawaian dan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Analisis Jabatan dan kepegawaian;
m. menyiapkan bahan penyelenggaraan sisteminformasi Analisis Jabatan dan kepegawaian;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 57

BAB III
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 58

(1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik, pembangunan, ekkonomi dan keuangan, kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia (SDM).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan telaahan dan kajian;
b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
c. koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
d. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 10
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan

Pasal 59

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai Pemerintahan, yang mencakup :
a. pemerintahan umum, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
1. ketataprajaan;
2. hubungan dengan instansi vertikal;
3. ketenteraman dan ketertiban;
4. penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
5. perubahan rupa bumi dan toponini;
6. pertanahan;
7. administrasi kependudukan;

8. catatan sipil;
9. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
10. tugas-tugas dekonsetrasi dan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

b. pemerintahan daerah, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
1. penyelenggaraan otonomi daerah;
2. pelaksanaan urusan pemerintahan dan implementasi pembagian urusan pemerintahan;
3. kerjasama antar daerah, dengan luar negeri dan badan hukum lainnya;
4. administrasi Bupati dan DPRD;
5. pemilihan Bupati;
6. pendapatan Asli Daerah;
7. produk Bupati dibidang Otonomi Daerah;
8. pelaksanaan tugas Kepala Daerah;
9. pemekaran Daerah dan Kecamatan;
10. peningkatan kapasitas dan pelimpahan urusan pemerintahan kepada Camat; dan
11. tugas-tugas desentralisasi lainnya.

c. pemerintah Tiyuh/kelurahan, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
1. penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
2. diklat/job training Perangkat Tiyuh/Kelurahan;
3. administrasi dan kekayaan Tiyuh;
4. pengembangan Tiyuh/Kelurahan;
5. pemilihan kepala Tiyuh;
6. pelimpahan tugas Bupati kepala Tiyuh dan Kelurahan; dan
7. kewenangan Otonomi Tiyuh.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan pengkajian dalam bidang pemerintahan;
c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pemerintahan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan.

Paragraf 11
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 60

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai hukum dan politik, yang mencakup:
a. Hukum, meliputi:
1. produk hukum daerah;
2. penerapan produk hukum daerah;
3. sengketa hukum daerah;
4. hak-hak azasi manusia;

5. penerapan Peraturan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
6. sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah.

b. Politik, meliputi:
1. perkembangan politik di daerah;
2. implikasi perkembangan dan situasi politik;
3. perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik lainnya;
4. pelaksanaan demokrasi politik;
5. dinamika dan gejolak politik; dan
6. upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang hukum dan politik;
b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang hukum dan politik;
c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan hukum dan politik; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah hukum dan politik.

Paragraf 12
Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan

Pasal 61

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai pembangunan, yang mencakup:
a. pembangunan sosial ekonomi;
b. pembangunan sosial budaya;
c. pembangunan infrastruktur;
d. pembangunan sektor strategis; dan
e. pembangunan Tiyuh.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:
a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan;
b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan Fungsi dan pengkajian dalam bidang pembangunan;
c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pembangunan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah pembangunan.

Paragraf 13
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan keuangan

Pasal 62

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai ekonomi dan keuangan, mencakup :
   a. ekonomi, meliputi :
      1. pembangunan perekonomian umum;
      2. pembangunan perekonomian produksi;
      3. pembangunan perekonomian penunjang; dan
      4. pembangunan perekonomian strategis.
   b. keuangan, meliputi :
      1. pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
      2. sumber-sumber pendapatan daerah dengan pinjaman daerah;
      3. pembinaan hubungan pemda dengan lembaga keuangan; dan
      4. pengembangan BUMD.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi dan keuangan;
   b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang ekonomi dan keuangan;
   c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan ekonomi dan keuangan; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah ekonomi dan keuangan.

Paragraf 14
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan
Sumber Daya Manusia (SDM)

Pasal 63

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya manusia, mencakup:
   a. Kemasyarakatan, meliputi :
      1. pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
      2. pengembangan partisipasi masyarakat;
      3. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
      4. pemantapan ketahanan masyarakat; dan
      5. pemberdayaan masyarakat.
   b. Sumber Daya Manusia (SDM), meliputi :
      1. pembinaan dan pengembangan SDM Masyarakat;
      2. pembinaan dan Pengembangan SDM Aparatur; dan
      3. kerjasama dalam Pengembangan SDM Aparatur dan SDM Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi :
   a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan, daerah dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
   b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
   c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian Kedua
Kesekretariatan Staf Ahli Bupati

Pasal 64

(1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, dibentuk sekretariat yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Staf Ahli Bupati.
(2) Rincian tugas Sekretariat Staf Ahli Bupati sebagai berikut:
   a. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
   b. mengadministrasikan arsip dan data;
   c. mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
   d. mengatur penerimaan tamu-tamu;
   e. melakukan pencatatan kesimpulan rapat (notulen);
   f. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dalam hal pelaksanaan tugas tertentu; dan
   g. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya.

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 65

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fisik dan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Kabupaten;
   b. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian DPRD Kabupaten;
   c. fasilitasi rapat - rapat DPRD Kabupaten;

d. pengelolaan administrasi;
e. protokoler dan kehumasan DPRD Kabupaten.

(3) Sekretariat DPRD Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 66

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten, terdiri dari:

a. Sekretaris DPRD Kabupaten;
b. Bagian Persidangan dan Risalah;
c. Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
d. Bagian Umum;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD Kabupaten

Pasal 67

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD Kabupaten;
b. penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Kabupaten;
c. penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian; dan
d. penyelenggaraan pelayanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 68

(1) Bagian Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan pengelolaan kegiatan penyusunan perundang-undangan, risalah rapat dan persidangan serta menyusun naskah produk DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di bidang persidangan dan risalah;
b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan persidangan, rapat dan risalah DPRD ;
c. pengelolaan pembuatan naskah rapat DPRD;
d. penyelenggaraan persidangan dan risalah rapat;
e. pengelolaan kegiatan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi persidangan dan risalah;
f. pengumpulan dan pengolahan data peraturan dan perundang-undangan produk DPRDKabupaten;
g. penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan Peraturan Daerah;
h. pemberian pelayanan terhadap aspirasi masyarakat;
i. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
j. memfasilitasi kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
k. memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat;
l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
m. penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

(1) Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi:
a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
b. Sub Bagian Perundangan-undangan dan Perpustakaan;
c. Sub Bagian Persidangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 70

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok kegiatan penyiapan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan penyusunan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah, adalah sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan pelaksanaan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
c. penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan rapat yang diselenggarakan oleh alat kelengkapan DPRD;
d. penyiapan bahan yang diperlukan untuk rapat alat kelengkapan DPRD;

e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat;
h. memfasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
i. penyusunan risalah hasil persidangan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

(1) Sub Bagian Perundangan-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perundang-undangan dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD dalam bentuk perpustakaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perundangan-undangan dan Perpustakaan, adalah sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan perundang-undangan dan perpustakaan;
b. penyiapan bahan penyusunan Raperda/peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
c. penyiapan referensi kepustakaan pendukung pembahasan Peraturan Daerah;
d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan perundang-undangan dan perpustakaan DPRD;
e. penyusunan perundang-undangan hasil kegiatan rapat DPRD;
f. pemantauan dan pengevaluasian hasil kegiatan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi risalah rapat DPRD;
g. penyiapan bahan dan menggandakan Keputusan Dewan dan Pimpinan;
h. penyiapan bahan dalam rangka Pembahasan Rancangan dan Pengesahan terhadap Peraturan Daerah;
i. mendokumentasikan produk-produk Peraturan Daerah;
j. pelaksanaan pendokumentasian risalah rapat DPRD dalam bentuk perpustakaan DPRD;
k. pengadaan dan pemeliharaan buku-buku koleksi perpustakaan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

(1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan kegiatan penyiapan persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Persidangan, adalah sebagai berikut:
a. penyiapan rencana kegiatan persidangan;
b. mengatur tata tempat Persidangan/Rapat Paripurna;
c. penyiapan bahan kegiatan persidangan /rapat paripurna yang diselengarakan oleh DPRD Kabupaten;
d. penyiapan naskah materi persidangan yang akan diselenggarakan oleh DPRD;
e. penyusunan dan pengolahan hasil persidangan;
f. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Persidangan /Rapat Paripurna DPRD;
g. memfasilitasi Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD;
h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 73

(1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta perubahannya dan perhitungan anggaran serta membina, menjawab, mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Keuangan dan Perlengpakan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten, yang meliputi pembukuan, sistem akuntansi dan verifikasi keuangan serta penyusunan perhitungan anggaran, pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran;
c. penyiapan bahan perencanaan dan pengadaan kebutuhan barang/inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
d. penyelenggaraan pengeloaan administrasi pengadaan barang, inventarisasi dan penyimpanan serta pendistribusian barang-barang perlengkapan/inventaris;
e. pemeliharaan dan pengelolaan aset Sekretariat DPRD Kabupaten;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74

(1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahi:
   a. Sub Bagian Keuangan;
   b. Sub Bagian Perlengkapan;
   c. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 75

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran dan perubahan anggaran serta penyusunan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten, menyiapkan bahan penyelengaraan pengelolaan administrasi keuangan, sistem akuntansi dan perhitungan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
   b. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
   c. menyelenggarakan administrasi keuangan perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
   d. menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
   e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelaporan;
   f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris;
   g. pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris, rencana perlengkapan;
   h. menyiapkan bahasan rencana perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD;
   i. menyiapkan bahasan rencana perjalanan dinas Sekretariat dan Staf Sekretariat DPRD;
   j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
   k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas Sekretariat dan Staf Sekretariat DPRD;
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

(1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan, inventarisasi dan penyimpanan serta pendistribusian barang/aset DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan dan mengolah data rencana kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
b. melaksanakan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
c. melaksanakan administrasi penyimpanan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. memelihara barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD yang tidak termasuk dalam tugas urusan dalam mendistribusikan kebutuhan barang-barang;
e. meneliti, menilai dan memverivikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 77

(1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten serta menyiapkan bahan pelaporan kegiatan bagian keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
a. meneliti, menilai dan memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan;
b. mengadministrasi seluruh pengeluaran Surat Permintaan Pencarian Dana (SP2D) Sekretariat DPRD;
c. mengkoordinasikan dan menyusun daftar gaji Anggota DPRD;
d. mengadministrasi seluruh pengeluaran lingkup Sekretariat DPRD;
e. menyiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran untuk kebutuhan belanja Sekretariat DPRD;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bagian Umum

Pasal 78

(1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok kegiatan tata usaha dan kepegawaian, humas dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten, serta merencanakan dan mengadakaan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan pengadministrasian dan pengarsipan surat-surat DPRD dan Sekretariat DPRD.
b. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD.

c. melaksanakan administrasi penyimpanan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten.
d. memelihara barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten.
e. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokoleran bagi DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten.

Pasal 79

(1) Bagian Umum, membawahi:
a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Sub Bagian Rumah Tangga;
c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

(2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 80

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRDyangmeliputi pengadaan,penginventarsasian pendistribusian, pemeliha raan saranadan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengadministrasian dan pengarsipan surat keluar masuk dari dan untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. melaksanakan urusan hubungan kerjasama dan urusan kepentingan dinas antara lembaga DPRD atau Sekretariat DPRD dengan dinas atau instansi lain;
c. merencanakan kebutuhan tenaga pegawai staf DPRD;
d. menyusun, memelihara dan mengelola data kepegawaian staf Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
e. melaksanakan urusan kepegawaian staf Sekretariat DPRD yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai;
f. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 81

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD yang meliputi pengadaan, penginventarsasian, pendistribusian,pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan kebutuhan barang-barang inventaris dan sarana kerja yang dibutuhkan Sekretariat DPRD;
   b. memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dan sarana kerja Bagian Umum;
   a. merencanakan kebutuhan pakaian seragam bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD;
   c. memelihara Kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
   d. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 82

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyaringan informasi, analisis pemberitaan, mengadakan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan kegiatan DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan urusan dokumentasi, informasi dan publikasi tentang kegiatan DPRD;
   b. menyiapkan bahan pidato, sambutan atau makalah Pimpinan DPRD;
   c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokoleran bagi Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
   d. menyiapkan bahan dan fasilitas perjalanan dinas Pimpinan atau Anggota DPRD dan Sekretaris atau Staf DPRD;
   e. menyiapkan bahan dan fasilitas untuk penerimaan kunjungan tamu dinas Pimpinan atau Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
   f. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III
DINAS DAERAH

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 83

(1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
   c. perumusan, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan usia dini pendidikan dasar, pendidikan menengah / kejuruan/ kejuruan, pendidikan non formal dan informal, sarana dan prasarana serta fungsional;
   d. pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan;
   e. penyelenggaraan supervisi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kurikulum sarana dan prasarana tenaga kependidikan;
   f. penyelenggaraan, pengendalian dan pelayanan administratif mutu pendidikan;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 84

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pendidikan Dasar;
d. Bidang Pendidikan Menengah;
e. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
f. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 85

(1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi kebijakan teknis di bidang pendidikan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
   a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
   b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan;
   c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
   d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
   e. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
   f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
   g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
   h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
   j. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
   k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
   l. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah/kejuruan/ kejuruan serta pendidikan non formal dan informal;

m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah/kejuruan serta pendidikan non formal dan informal, sarana dan prasarana serta kelompok jabatan fungsional;
n. mengkoordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah / kejuruan serta pendidikan non formal dan informal;
o. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah / kejuruan dan pendidikan non formal dan informal sesuai kewenangannya;
p. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah / kejuruan dan pendidikan non formal dan informal;
q. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
t. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang pendidikan;
u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 86

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan perencanaan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
c. pengelolaan urusan administrasi keuangan dinas;
d. pengelolaan penyusunan perencanaan dinas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 87

(1) Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud padaayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 88

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
   a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
   b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
   e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
   f. mengkonsep, mengkoreksi, dan memberi paraf pada naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
   g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
   h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
   i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup dinas;
   l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup dinas;
   m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
   n. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
   o. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dinas;
   p. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dinas;

q. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;
r. melaksanakan pengadaan perlengkapan dinas;
s. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset dinas;
t. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
u. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
v. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup dinas;
w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
x. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Sub bagian Umum dan kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku;
bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 89

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. menyusun rencana dan program kerja dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas;
g. menyiapkan bahan penyusuna dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup dinas;
i. menyusun konsep rencana strategis dinas;

j. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
k. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
l. menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas;
m. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
o. menyusun laporan tahunan kegiatan dinas;
p. menyusun konsep pembuatan profil pendidikan;
q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
t. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran dinas;
u. bersama-sama dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 90

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup dinas;
g. membina dan mengawasi bendahara di lingkup dinas;
h. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup dinas;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
k. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup dinas;
l. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
m. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
n. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
o. menyiapkan laporan keuangan dinas;
p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
q. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas;
s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Keuangan;
t. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Sub Bagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 91

(1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dasar, perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan dasar;

b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar;
g. menetapan kebijakan dan standar operasional pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan teknis kependidikan;
i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan pendidikan dasar;
k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku;
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 92

(1) Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
a. Seksi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah(MI) dan Sekolah Luar Biasa (SLB);
b. Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
c. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dan Evaluasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 93

(1) Seksi Taman Kanak-kanak, SD/MI dan SLB mempunyai tugas pokok mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang Taman Kanak-kanak, Taman Kanak-kanak, SD/MI dan SLB.

(2) Rincian tugas Seksi Taman Kanak-kanak, SD/MI dan SLB, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana progam dan kegiatan pengembangan pendidikan Taman Kanak-Kanak, SD/MI dan SLB;
   b. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Taman Kanak-Kanak, SD/MI dan SLB;
   c. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitas, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelola dan pengembangan pendidikan Taman Kanak-Kanak, SD/MI dan SLB;
   d. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak, SD/MI dan SLB;
   e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Taman Kanak-Kanak, SD/MI dan SLB.
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 94

(1) Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

(2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP), adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana progam dan kegiatan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
   b. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).;
   c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitas, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelola dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
   d. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
   a. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 95

(1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kurikulum pendidikan dasar.

(2) Rincian tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakantugas urusan kurikulum di bidang pendidikan dasar;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, sebagai
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan dasar bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan pendidikan dasar;
h. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pendidikan dasar;
i. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pendidikan dasar;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pendidikan dasar;
k. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan dasar;
l. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ulangan umum;
m. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian;
n. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah;
o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
p. melaksanakan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan pendidikan dasar;
q. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kurikulum pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

s. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
u. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 96

(1) Bidang Pendidikan Menengahmempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan menengah, perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:
a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Menengah/Tinggi;
b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah/Tinggi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Menengah/Tinggi;
g. menetapan kebijakan dan standar operasional Pendidikan Menengah/Tinggi sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan teknis kependidikan;
i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Menengah/Tinggi;

k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah/Tinggi;
l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Pendidikan Menengah/Tinggi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Menengah/Tinggi;
o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pendidikan Menengah/Tinggi dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Menengah/Tinggi, sesuai ketentuan yang berlakupembinaan bidang pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 97

(1) Bidang Pendidikan Menengah, membawahi:
a. Seksi Sekolah Menengah Atas;
b. Seksi Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
c. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 98

(1) Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas.

(2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Atas, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana progam dan kegiatan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
b. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Sekolah Menengah Atas;
c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitas, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelola dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Atas;

d. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Atas;
e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 99

(1) Seksi Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas pokok mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi.

(2) Rincian tugas Seksi Kejuruan dan Pendidikan Tinggi, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana progam dan kegiatan pengembangan pendidikan Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
b. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana, penyediaan bantuan dan biaya pendidikan Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitas, pemantauan, monitoring dan evaluasi pengelola dan pengembangan pendidikan Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
d. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan, pelaksanaan dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan Sekolah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 100

(1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi.

(2) Rincian tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pendidikan menengah/tinggi dan evaluasi;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi KurikulumPendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan dasar bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan menengah/tinggi;
h. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah/tinggi;
i. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah/tinggi;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah/tinggi;
k. membantu melaksanakan Ujian Nasional pendidikan menengah/tinggi;
l. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ulangan umum;
m. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian;
n. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah;
o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah;
a. melaksanakan pemberian izin pendirian sekolah dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah/tinggi;
p. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran;
q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengahyang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan kurikulum pendidikan menengah/tinggi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengahsetiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
s. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi KurikulumPendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi;
t. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluas dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah/Tinggi dan Evaluasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 101

(1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang non formal dan informal, perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal dan informal, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang non formal dan informal, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan kursus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi:
a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan non formal dan informal;
b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan non formal dan informal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan informal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan non formal dan informal, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan kursus;
i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan kursus;
j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan kursus;
k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini, kesetaraan dan pendidikan masyarakat dan kursus;
l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal;
m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan non formal dan informal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

o. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
p. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, sesuai ketentuan yang berlaku;
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 102

(1) Bidang Non Formal dan Informal, membawahi:
a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
c. Seksi Kesetaraan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 103

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis anak usia dini di bidang pendidikan non formal dan informal.

(2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan non formal dan informal;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini serta keaksaraan;
g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini ;
h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendidikan anak usia dini ;
i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;

j. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini dan warga belajar keaksaraan;
k. melaksanakan evaluasi akhir pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
l. melaksanakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan ksi Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keaksaraan;
m. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan ksi Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keaksaraan;
n. merencanakan kegiatan ksi Pendidikan Anak Usia Dini (Kober, TPA dan SPS) melalui keluarga;
o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
q. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini ;
r. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sesuai ketentuan yang berlaku;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 104

(1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat dan kursus di bidang pendidikan non formal dan informal.

(2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan masyarakat dan kursus di bidang pendidikan non formal dan informal;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan;
j. melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
k. melaksanakan ujian nasional pada lembaga kursus;
l. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga kursus dan kelembagaan;
m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat dan kursus, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
p. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, sesuai ketentuan yang berlaku;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 105

(1) Seksi Kesetaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan di bidang pendidikan non formal dan informal.

(2) Rincian tugas Seksi Kesetaraan, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dalam melaksanakan tugas urusan kesetaraan bidang pendidikan non formal dan informal;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesetaraan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
j. melaksanakan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
k. melaksanakan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
l. melaksanakan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesetaraan;
p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesetaraan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesetaraan, sesuai ketentuan yang berlaku;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan, (PMPTK) dan Data Pendidikan

Pasal 106

(1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan, (PMPTK) dan Data Pendidikan mempuyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah/kejuaruan, pendidikan nonformal dan informal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan, (PMPTK) dan Data Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyelenggaran data pendidik dan tenaga kependidikan sebagai dasar menentukan kebijakan dan perumusan standarisasi teknis di Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga pendidikan;
   b. Penyelenggaraan dan perumusan kebijakan di Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
   c. Penyelenggaran kebijakan di Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
   d. Penyelenggaraan penyusunan standar norma pedoman, kriteria dan prosedur di Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
   e. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya

(3) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan, (PMPTK) dan Data Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 107

(1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik, Tenaga Kependidikan, (PMPTK) dan Data Pendidikan, membawahi:
   a. Seksi Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
   b. Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
   c. SeksiPenyusun, Pengolahan dan Penyajian Data Pendidikan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 108

(1) Seksi Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis kependidikan pendidikan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, adalah sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, dalam melaksanakan tugas urusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan bidang pendidikan;
   b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar formal sesuai kewenangannya;
g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
h. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 109

(1) Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan.

(1) Rincian tugas Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan,dalam melaksanakan tugas urusan tenaga teknis pendidik dan tenaga kependidikan bidang pendidikan;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan pendidikan formal, sesuai kewenangannya;
g. mengusulkan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan pendidikan formal, sesuai kewenangannya;
h. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan pendidikan formal sesuai kewenangannya;

i. mengusulkan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan pendidikan formal, selain karena alasan pelanggaran peraturan perundangan-undangan;
j. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
l. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
o. mengusulkan kebutuhan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai kewenangannya;
p. mengusulkan pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
q. mengusulkan pemindahan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten sesuai kewenangannya;
r. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS sesuai kewenangannya;
s. mengusulkan pemberhentian tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 110

(1) Seksi Penyusunan, Pengolahan dan Penyajian Data Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis kependidikan pendidikan.

(2) Rincian tugas Seksi Penyusunan, Pengolahan dan Penyajian Data Pendidikan, adalah sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, dalam melaksanakan tugas urusan tenaga teknis pendidik dan tenaga kependidikan bidang pendidikan;
b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. merencanakan kebutuhan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan pendidikan formal, sesuai kewenangannya;
g. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan (PMPTK) dan Data Pendidikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
h. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
i. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Rincian Tugas Dan Fungsi

Pasal 111

(1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
b. penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan gizi buruk;
c. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
d. penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala Kabupaten/Kota;
e. penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk;
f. pengendalian operasional penanggulangan bencana dan wabah skala Kabupaten/Kota;
g. penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji setempat;
h. penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala Kabupaten/Kota;
i. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional;
j. pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;

k. penyediaan dan pengelolaan *bufferstock* obat provinsi, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
l. penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar unit kerja Dinas Kesehatan skala Kabupaten/Kota;
m. registrasi, akreditasi, sertifakasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
n. registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
o. pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
p. pemeriksaan sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
q. pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
r. sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas I;
s. pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu;
t. pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
u. pemberian izin sarana kesehatan meliputi Rumah Sakit (RS) Pemerintah kelas C, kelas D, RS Swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, Rumah Bersalin, Klinik Dokter Keluarga/Dokter Gigi Keluarga, Kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
v. pemberian izin apotek, toko obat;
w. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Kabupaten/Kota;
x. pengelolaan survey kesehatan daerah skala Kabupaten/Kota;
y. Implementasi penapisan IPTEK dibidang pelayanan kesehatan;
z. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
aa. penyelenggaraan promosi kesehatan;
bb. perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
cc. penyehatan lingkungan;
dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 112

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
d. Bidang Pengendalian Masalah Lingkungan;
e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan;
f. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 113

(1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang kesehatan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan kesehatan skala Kabupaten, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
   b. pelaksanaan Surveilans Epidemiologi serta penanggulangan wabah penyakit menular dan tidak menular dan Kejadian Luar Biasa dan bencana serta masalah-masalah kesehatan;
   c. pengelolaan dan pemberian rekomendasi izin sarana dan prasarana khusus di bidang kesehatan;
   d. implementasi IPTEK di bidang pelayanan kesehatan;
   e. penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar unit kerja Dinas Kesehatan skala Kabupaten/Kota;
   f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi bidang kesehatan;
   g. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala Kabupaten;
   h. pengelolaan ketatausahaan;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf4
Sekretariat

Pasal 114

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat, serta kerumahtanggaan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
   b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;

c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana dan peraturan perundang-undangan;
d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 115

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 116

(1) Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelayanan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan serta analisis jabatan, tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat, melakukan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian kepegawaian umum, mutasi, pengembangan pegawai dan tata naskah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi pengambilan dan penerimaan, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi: pendistribusian sesuatu disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
c. mengatur penyelesaian alat tulis-menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
d. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dinas mulai dari rencana, kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;

f. melaksanakan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
g. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat perbantuan/perpindahan wilayah;
h. melaksanakan penyelesaian penempatan dan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian pensiun dan pegawai;
i. melaksanakan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;
j. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ijin belajar pegawai;
k. menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 117

(1) Sub Bagian Perencanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program kesehatan wilayah kabupaten, perumusan kebijakan penetapan sistem kesehatan kabupaten, pengumpulan dan analisa data, penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Kabupaten serta evaluasi program dan pelaporan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan, penyusunan program kesehatan serta sistem kesehatan di kabupaten;
b. Menyusun rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Kesehatan;
c. Menyusun rencana pembangunan tahunan daerah atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Menyiapkan bahan bersama unit kerja terkait dalam penyusunan Rencana Stratejik Satuan Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang dinas
d. mengelola dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengelolaan dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di kabupaten;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan di kabupaten;
f. melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan kesehatan;
g. menyusun laporan profil Kesehatan, SP2TP, LAKIP, SPM, SIKNAS dan LPPD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 118

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok koordinasi, perencanaan dan pembinaan, pengendalian, pertanggungjawaban masalah keuangan Dinas Kesehatan, meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

(2) Rincian tugas Sub Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Kesehatan;
b. memproses usulan pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Dinas Kesehatan;
c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, bimbingan dan pengawasan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
e. mengusulkan dan membayarkan gaji seluruh pegawai dinas kesehatan (CPNS/PNS/PTT/Honorer/Kontrak) sesuai ketentuan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas kesehatan;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 119

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dan penanggung jawab penyelenggaraan bimbingan, pengendalian serta pembinaan kegiatan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan mutu pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) disarana pelayanan kesehatan dan masyarakat;
b. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tindakan medik, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan di sarana pelayanan kesehatan;
c. pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan manajemen dan teknis upaya peningkatan gizi individu, keluarga, institusi
d. masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi skala kabupaten;
e. pelaksanaan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, usia produktif, pada sarana pelayanan kesehatan masyarakat dan rujukan;
f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas serta Lembaga Teknis Daerah Kesehatan dan Unit-unit lain terkait;
g. melaksanakan koordinasi dan menggalang kemitraan dengan lintas sektor dan lintas program;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 120

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
a. Seksi Kesehatan Keluarga;
b. Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat;
c. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 121

(1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan, merencanakan, monitoring, menyusun, memantau, menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan kesehatan ibu anak, remaja, usia lanjut, dan kesehatan reproduksi.
(2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan kebijakan program kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut dan kesehatan reproduksi;
b. merencanakan dan menggerakkan pelayanan sarana kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut dan kesehatan reproduksi;
c. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, dan kesehatan reproduksi;

d. melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektoral dan kemitraan dalam dalam rangka peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja,usia lanjut dan kesehatan reproduksi;
e. membina dan melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatandalam rangka peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut dan kesehatan reproduksi;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 122

(1) Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan, merencanakan, monitoring, menyusun, memantau, menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan sistem kewaspadaan pangan dan gizi.

(2) Rincian tugas Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
b. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis usaha perbaikan gizi;
c. mengumpulkan bahan dan analisa data, monitoring dan evaluasi perbaikan gizi;
d. menganalisa dan mengevaluasi kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasinya;
e. memantau dan membina profesionalisme pelaksanaan perbaikan gizi masyarakat;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 123

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, monitoring, menyusun, memantau, menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan medik dasar.

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian, dan pembinaan mutu penyelenggaraan medik dasar, pelayanan penunjang kesehatan medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan dasar;
b. menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian pelaksanaan standarisasi, petunjuk teknis, pelayanan medik, penunjang medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan dasar;
c. menyiapkan bahan pertimbangan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;

d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah dan Lembaga Teknis daerah bidang pelayanan kesehatan dasar;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya pelaksanaan kesehatan daerah terpencil, tertinggal, perbatasan sesuai kebijakan nasional;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan untuk penyelenggaraan pelayanan medik rujukan dan spesialistik;
g. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap sistem pelayanan medik rujukan dan spesialistik;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sektor terkait;
i. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya kesehatan khusus yang meliputi: kesehatan mata, kesehatan gigi dan mulut, upaya kesehatan kerja, dan Kesehatan Olah Raga;
j. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kesehatan pada situasi khusus yang meliputi: penyelenggaraan kesehatan hari raya, hari libur nasional dan Penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana;
k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Pasal 124

(1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB), serta penyehatan lingkungan dan pemukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan Kejadian;
b. Luar Biasa (KLB), serta penyehatan lingkungan dan pemukiman;
c. penyelenggaraan penyelidikan epidemiologi dan penanggulangan wabah serta kejadian luar biasa; dan
d. penyelenggaraan supervisi dan bimbingan teknis upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB), serta penyehatan lingkungan pemukiman.

(3) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 125

(1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, membawahi:
   a. Seksi Pemberantasan dan Penanggulangan Penyakit;
   b. Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit; dan
   c. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 126

(1) Seksi Pemberantasan dan Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberantasan dan penanggulangan penyakit meliputi penyakit yang ditularkan melalui vector/bersumber binatang dan penyakit menular langsung.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberantasan dan Penanggulangan Penyakit, adalah sebagai berikut :
   a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data mengenai penyelenggaraan pemberantasan dan penanggulangan penyakit;
   b. Merencanakan, menyelenggarakan, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberantasan dan penanggulangan penyakit meliputi penyakit yang ditularkan melalui vector/bersumber bunatang dan penyakit menular langsung;
   c. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan upaya pemberantasan dan penanggulangan penyakit;
   d. Melaksanakan kebijakan peningkatan mutu upaya pemberantasan dan penanggulangan penyakit;
   e. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dan standar alat dalam bidang Pemberantasan Penanggulangan Penyakit;
   f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang pemberantasan dan penanggulangan penyakit kepada lintas program dan lintas sektor;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 127

(1) Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit baik penyakit menular maupun tidak menular melalui survailans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa dan wabah, pelayanan imunisasi/vaksinasi dan kesehatan haji.

(2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit adalah sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data mengenai penyelenggaraan pencegahan dan pengamatan penyakit;

b. Merencanakan, menyelenggarakan, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit melalui survailans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa dan wabah,pelayanan imunisasi/vaksinasi dan kesehatan haji;
c. Merencanakan, menyelenggaran monitoring dan evaluasi kegiatan kesehatan haji;
d. Merencanakan dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan PPTM;
e. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan upaya pencegahan dan pengamatan penyakit, penanggulangan penyakit, wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB);
f. Melaksanakan kebijakan peningkatan mutu upaya pencegahan dan pengamatan penyakit;
g. Penyelenggaraan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dan standar alat dalam bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;
h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit;
i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang pencegahan dan pengamatan penyakit kepada lintas program dan lintas sektor;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 128

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan penyehatan lingkungan dan pemukiman meliputi: penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan,

(2) penyehatan kawasan dan sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah.

(3) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman, adalah sebagai berikut:
a. Mengumpulakan, mengolah, dan menganalisa data mengenai penyelenggaran penyehatan lingkungan dan pemukiman;
b. Merencanakan, penyelenggaraan, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan dan pemukiman meliputi penyehatan tempat-tempat umum, kebersihan lingkungan dan pemukiman, penyehatan air minum dan air bersih, penanggulangan limbah, sampah, dan pencemaran, serta analisa mengenai dampak lingkungan;
c. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan upaya Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
d. Melaksanakan kebijakan peningkatan mutu upaya penyehatan lingkungan dan pemukiman;
e. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat;

f. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan sanitasi makanan dan bahan pangan pada rumah makan, jasa boga (catering), dan industri rumah tangga pangan dan industri lain;
g. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dan standar alat dalam bidang Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman kepada lintas program dan lintas sektor;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
dan Kesehatan

Pasal 129

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan perencanaan SDM kesehatan potensial dan strategis kabupaten;
b. pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan SDM kesehatan;
c. penyelenggaraan registrasi dan uji dalam rangka sertifikasi tenaga kesehatan serta pembinaan profesi;
d. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan promosi kesehatan;
e. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan SDM kesehatan.

(3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 130

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesehatan, membawahi:
a. Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan;
b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan ; dan
c. Seksi Regristasi dan Akreditasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 131

(1) Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyusun, menentukan, serta menyiapkan jenis dan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) dalam rangka meningkatkan pendayagunaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perencanaan SDM kesehatan potensial dan strategis;
   b. menetukan jenis dan jumlah SDM kesehatan sesuai kebutuhan program serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
   c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, dan penilaian dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM kesehatan;
   d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM;
   e. mengembangkan pendidikan berjenjang berkelanjutan bagi semua jenis tenaga kesehatan serta pelatihan berjenjang bagi SDM kesehatan;
   f. memanfaatkan sistem evaluasi belajar termasuk penguji nasional;
   g. menyiapkan bahan pengawasan pengembangan institusi pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM kesehatan unggulan sebagai pusat rujukan;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 132

(1) Seksi Pendidikan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan promosi kesehatan, penyebarluasan informasi kesehatan, pengembangan sumber daya kesehatan dan upaya pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan.

(2) Rincian tugas Pendidikan dan Pelatihan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayan masyarakat di bidang kesehatan;
   b. melaksnakan penyebarluasan informasi kesehatan dan promosi kesehatan;
   c. melaksanakan pengembangan sumber daya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
   d. menyiapkan bahan mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data pendukung sebagai bahan penunjang perencanaan dan pelaksanaan program promosi kesehatan;
   e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis promosi kesehatan yang dilaksanakan oleh lintas program, lintas sektoral, masyarakat dan swasta;

f. melaksanakan kegiatan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam pemeliharaan kesehatan;
g. menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan institusi dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
h. melaksanakan pembinaan dalam promosi keehatan, pengembangan sumber daya kesehatan dan pemberdayan masyarakat ke puskesmas;
i. melaksanakan program desa siaga;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 133

(1) Seksi Registrasi dan Akreditasi memiliki tugas pokok registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih.
(2) Rincian tugas Seksi Registrasi dan Akreditasi, adalah sebagai berikut:
a. menerbitkan Surat Ijin Praktek dan Kerja bagi seluruh tenaga kesehatan (SIP, SIB, dll);
b. memberi Rekomendasi untuk pembuatan Surat Ijin Operasional sarana pelayanan kesehatan meliputi : Rumah Sakit, Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, Klinik Rawat Inap, Apotik, Pengobatan Tradisional (Toko Obat, salon Kecantikan, Toko Pestisida, dll);
c. melakukan bimbingan, pengendalian, serta pengawasan terhadap perizinan tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan;
d. melakukan sertifikasi kompetensi keahlian tenaga kesehatan dengan bekerjasama dengan organisasi profesi;
e. melaksanakan penilaian Penetapan Angka Kredit tenaga fungsional;
f. melaksanakan akreditasi terhadap pelatihan di lingkup Dinas Kesehatan;
g. melakukan penilaian/sertifikasi terhadap tenaga asing;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan

Pasal 134

(1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan serta sebagai penanggung jawab dalam pembinaan manajemen JKN, menyusun penyelenggaraan JKN, menyusun sistem pembiayaan kesehatan, pelayanan sarana dan peralatan kesehatan serta penyelengaraan kefarmasian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, menyelenggarakan fungsi:

a. peyelenggaraan Jaminan Kesehatan;
b. penyelenggaraan Sarana dan Peralatan Kesehatan;
c. penyelenggaraan Kefarmasian.

(3) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 135

(1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, membawahi:
a. Seksi Jaminan Kesehatan;
b. Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan; dan
c. Seksi Kefarmasian.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 136

(1) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyusun, menyiapkan penataan sistem pembiayaan serta meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan.

(2) Rincian tugas Seksi Jaminan Kesehatan, adalah sebagai berikut:
a. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan standarisasi peningkatan peran serta masyarakatdalam pengembangan kemitraan program program jaminan kesehatan;
c. menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi dalam penetapan badan penyelenggaraan jaminan kesehatan;
d. meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, dan penilaian program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 137

(1) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan mempunyai tugas pokok pelayanan sarana dan peralatan kesehatan meliputi: monitoring dan evaluasi, registrasi, akreditasi dan serifikasi sarana dan peralatan kesehatan.

(2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyelenggaraaan rekomendasi perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi alat alat kesehatan;
c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap distribusi sarana dan alat kesehatan;
d. menyiapkan bahan perencanaan dan evaluasi kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan skala kabupaten;
e. mengoordinasikan pendistribusian sarana dan peralatan kesehatan;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan;
g. manajemen pemeliharaan sarana dan alat kesehatan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 138

(1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan, pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan, serta penyediaan regensia, bimbingan teknis, dan pengendalian sarana produksi dan sarana distribusi sediaan farmasi, makanan dan minuman, kosmetika dan pencegahan penaggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan aditif lainnya.

(2) Rincian tugas Seksi Kefarmasian, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan sediaan farmasi dan reagensi;
b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya;
c. menyediakan bahan penyelenggaraan dan pengaturan rekomendasi, sertifikasi, bimbingan teknis dan pembinaan terhadap sarana produksi dan distribusi obat, kosmetik dan obat tradisional serta makanan dan minuman;
d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan obat, makanan dan minuman, kosmetik dan obat tradisional di sektor swasta maupun pemerintah;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan obat generik dan esensial;
f. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan permohonan lolos butuh, rekomendasi surat penugasan dan masa bakti apoteker serta rekomendasi Surat Ijin Asisten Apoteker;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap distribusi obat, kosmetik dan obat tradisional, serta makanan dan minuman;
h. menyiapkan bahan inventarisasi, membina, membimbing, memonitoring, dam mengembangkan metode pengobatan tradisional;

i. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan pemanfaatan budidaya obat tradisional, Tanaman Obat Keluarga (TOGA) dan tanaman obat tradisional;
j. menyiapkan laporan kegiatan pelaksanaan Seksi Kefarmasian;
k. berkoordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan bimbingan, monitoring, dan evaluasi;melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 139

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, informasi kependudukan dan catatan sipil, pengendalian, evaluasi serta pelaporan kependudukan dan catatan sipil;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, informasi kependudukan dan catatan sipil, monitoring evaluasi dan pelaporan kependudukan dan catatan sipil;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, informasi kependudukan dan catatan sipil, monitoring evaluasi dan pelaporan kependudukan dan catatan sipil;
d. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 140

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kependudukan;
d. Bidang Pencatatan Sipil;
e. Bidang Data dan Informasi;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 141

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian, perumusan pedoman/kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
   b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring pelaksanaan program/kegiatan;
   c. pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 142

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup dinas;
   c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
   d. pengelolaan administrasi keuangan;
   e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
   g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi mengenai kependudukan dan catatan sipil;
   h. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
   i. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

j. pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 143

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 144

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat-menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana keputusan, pengembangan, mutasi, pembinaan, pensiun pegawai, dan melaksanakan tata usaha kepegawaian di lingkup dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. menyusun tata tertib penyelenggaraan tata usaha perkantoran, administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas;
b. menyelenggarakan pembinaan organisasi tatalaksana dan penempatan personil;
c. melaksanakan administrasi perlengkapan, penomoran, pemeliharaan dan penanggung jawab pemakaian inventaris dinas;
d. menyusun rencana kebutuhan barang;
e. memproses usulan mutasi; seperti kenaikan pangkat, gaji berkala alih tugas dan promosi jabatan lainnya;
f. melaksanakan surat - surat yang bersifat pembinaan (seperti absen, apel, peringatan dan pembinaan mental);
g. mengkoordinir penilaian angka kredit tenaga fungsional;
h. mengusulkan staf PNS untuk mengikuti Diklat;
i. melaksanakan proses penggajian Pegawai Dinas;
j. memproses pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, Askes dan penghargaan-penghargaan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 145

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan rencana kegiatan dan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
   b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran;
   c. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) program dinas;
   d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
   e. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja dinas;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 146

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi dan akuntansi serta perbendaharaan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
   b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja dinas baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
   c. menghitung potensi PAD (Pendapatan Asli Daerah) dari sektor Kependudukan dan Catatan Sipil;
   d. memproses pengajuan pembuatan rancangan Peraturan Daerah;
   e. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran belanja dinas;
   f. melaksanakan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan dokumentasi keuangan serta tindak lanjut penyelesaian LHP (Laporan Hasil Pertanggungjawaban);
   g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan bendahara;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
BidangKependudukan

Pasal 147

(1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang kependudukan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukanmenyelenggarakan fungsi:
   a. pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
   b. pendaftaran perubahan alamat;
   c. pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
   d. pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
   e. pendaftaran dan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
   f. penerbitan Dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk.
   g. pendaftaran penduduk pindah, datang antar negara;
   h. penatausahaan pendaftaran penduduk;
   i. melaksanakan pendokumentasian dan menghimpun data-data kependudukan;
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Kependudukandipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 148

(1) Bidang Kependudukan, membawahi:
   a. Seksi Registrasi Kependudukan;
   b. Seksi Penetapan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang.

Pasal 149

(1) Seksi Registrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang registrasikependudukan.

(2) Rincian tugas Registrasi Kependudukan, adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan, mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)
   b. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk penerbitan Kartu keluarga;
   c. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk penerbitan Kartu Tanda Penduduk Sementara dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
   d. mendokumentasikan serta menghimpun data-data kependudukan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 150

(1) Seksi Penetapan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian dibidang penerapan dan penerbitan dokumen kependudukan.

(2) Rincian tugas Seksi Penetapan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan, adalah sebagai berikut:
   a. melakukan penyiapan bahan, pengumpulan data, pemeriksaan dan penelitian berkas mutasi data penduduk;
   b. pengelolaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
   c. menghimpun dan mendokumentasikan data-data kependudukan yang berkaitan dengan bidang tugas;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Catatan Sipil

Pasal 151

(1) Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan sipil, pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
   a. mencatat kelahiran;
   b. pencatatan lahir mati;
   c. pencatatan perkawinan;
   d. pencatatan perceraian;
   e. pencatatan kematian;
   f. pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
   g. pencatatan perubahan nama;
   h. pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
   i. pencatatan peristiwa penting lainnya;
   j. penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
   k. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan pengelolaan perubahan status kewarganegaraan;
   l. penyelenggaraan penyuluhan;
   m. penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
   n. menghimpun dan mendokumentasikan data-data yang berkaitan dengan bidang tugas;
   o. pelaksanaan pengesahan salinan/copy akta-akta catatan sipil;
   p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Catatan Sipildipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 152

(1) Bidang Catatan Sipil, membawahi:
a. Seksi Registrasi Catatan Sipil;
b. Seksi Penetapan dan Penerbitan Dokumen Catatan Sipil.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang.

Pasal 153

(1) Seksi Registrasi Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang registrasicatatan sipil.

(2) Rincian tugas Seksi Registrasi Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penerbitan Akta Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
b. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penerbitan Akta Kematian bagi WNI dan WNA;
c. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penerbitan Akta Perkawinan bagi WNI dan WNA;
d. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penerbitan Akta Perceraian bagi WNI dan WNA;
e. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penerbitan Akta pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
f. menghimpun dan mendokumentasikan data-data yang berkaitan dengan bidang tugas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 154

(1) Seksi Penetapan dan Penerbitan Dokumen Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang penetapan dan penerbitan dokumen catatan sipil.

(2) Rincian tugas Penetapan dan Penerbitan Dokumen Catatan Sipil, adalah sebagai berikut:
a. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Kelahiran bagi WNI dan WNA;
b. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Kematian bagi WNI dan WNA;
c. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Perkawinan bagi WNI dan WNA;

d. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Perceraian bagi WNI dan WNA;
e. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
f. menghimpun dan mendokumentasikan data-data yang berkaitan dengan bidang tugas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Data dan Informasi

Pasal 155

(1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penghimpunan data, pengolahan data, pengendalian, pelaporan dan pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana kegiatan bidang data dan informasi;
b. pengendalian dan pelaporan kependudukan dan catatan sipil;
c. pengembangan sistem data dan informasi kependudukan dan catatan sipil;
d. penyusunan dan penyajian grafik dan statistik kependudukan dan catatan sipil;
e. memberikan layanan informasi kependudukan dan catatan sipil.
f. melaksanakan pelaporan perkembangan data kependudukan dan catatan sipil setiap bulan dan triwulan;
g. melaksanakan validasi data Kependudukan dan Catatan Sipil secara berkelanjutan;
h. pengolahan data dan penyajian informasi kependudukan dan catatan sipil;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Data dan Informasidipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 156

(1) Bidang Data dan Informasi, membawahi:
a. Seksi Pendataan dan Analisa Program;
b. Seksi Pengendalian dan Pelaporan Kependudukan dan Catatan Sipil.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang.

Pasal 157

(1) Seksi Pendataan dan Analisa Program mempunyai tugas pokok menghimpun, mengolah dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi pelaksanaan program kependudukan dan catatan sipil.

(2) Rincian tugas Seksi Pendataan dan Analisa Program, adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mengolah serta mengkoordinasikan data kependudukan dan catatan sipil;
   b. menghimpun dan mengolah data sebagai bahan evaluasi dan analisa pelaksanaan program kependudukan dan catatan sipil;
   c. mengembangkan sistem data dan informasi kependudukan dan catatan sipil;
   d. menyusun dan menyajikan grafik dan statistik data kependudukan dan catatan sipil;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 158

(1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan Kependudukan dan Catatan Sipil. mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, pengolahan dan pengendalian serta pelaporan data kependudukan dan catatan sipil.

(2) Rincian tugas Penyuluhan dan Informasi, adalah sebagai berikut:
   a. mengembangkan sistim informasi berbasis teknologi yang dapat diakses masyarakat;
   b. membuat struktur penduduk dengan mengelompokkan jumlah penduduk menurut karasteristik tertentu (umur, pendidikan, agama status perkawinan dan sebagainya) sesuai kebutuhan;
   c. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan data kependudukan dan catatan sipil setiap bulan dan triwulan;
   d. melaksanakan validasi data Kependudukan dan Catatan Sipil secara berkelanjutan;
   e. pengolahan data dan penyajian informasi kependudukan dan catatan sipil;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Dinas Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 159

(1) Dinas Pendapatan Daerah mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang PendapatanDaerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

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

a. perumusan kebijakan teknis di Bidang PendapatanDaerah;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatandaerah;
c. Pembinan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatandaerahdan;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 160

Susunan Organisasi DinasPendapatan Daerahterdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perencanaan Pendapatan dan Pengembangan;
d. Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 161

(1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, sesuai dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan pendapatan daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang pendapatan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. mempersiapkan program dan kebikjaksanaan teknis di bidang pendapatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pendapatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pendapatan daerah, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunandan;

d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendapatan mempuyai rincian tugas :

a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang pendapatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaran tugas pokok fungsi dan kewenangan;
b. memimpin, membina, mengkoordinasikan memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendapatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pendapatan daerah, agar terjadi persamaan persepsi, kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
e. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya;
f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pendapatan;
h. menilai aktifitas kreatifitas, dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
i. melaksananakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan;
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan norma, standar peraturan perundangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 162

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat kearsipan, protokol dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. melakukan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. memimpin mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukandan;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas mempuyai rincian tugas :
   a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelola urusan administrasi kantor, kepegawaian. perlengkapan keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
   c. mempelajari peraturan perundang–undang yang berhubungan dengan bidang pendapatan serta peraturan perundang–undang yang berhubungan dengan sekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris;
   d. membagi habis tugas Sekretaris kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab;
   e. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
   f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
   g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasandan;

j. melaksanakan tugas–tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

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

Pasal 163

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Programdan Pelaporandan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 164

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinasdan;
f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas.

(3) untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempuyai rincian tugas :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum, menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengendalikan tertib administrasi persuratan kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pembekalan, peralatan dan perawatan temasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
g. menyiapkan dan memantau penyedian tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
h. melakukan penyusunan jadwal acara administrasi kegiatan Kepala Dinas;
i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
j. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan perpustakaan dinas;
k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Kepegawaian;
l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaraan peraturan kepegawaian;
m. menginventarisasi, permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
n. memimpin, mengarahkan dan motivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

o. membagi habis tugas sub bagian umum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum yang telah dilakukan kepada atasandan;
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 165

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporanmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporandan;
d. Pengelolaan penyusunan anggaran.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimakmsud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempuyai rincian tugas:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam penyusunan program kerja sub bagian Program dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Program dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang pendapatan daerah;

d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencanan kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
e. mencari, mengumpulkan, menghimpun , menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktifitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
g. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan motivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian Program dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. membagi habis tugas sub bagian program dan pelaporan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar dapat setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan untuk menyusun program kerja selanjutnya;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup sub bagian program dan pelaporan yang dilakukan kepada atasandan;
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 166

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub Bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;

f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinasdan;
g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempuyai rincian tugas:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
i. mengumpulkan, menghimpun, evaluasi dan menyusun data–data bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan sub bagian keuangan yang telah dilakukan kepada atasandan;
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan Pendapatan
dan Pengembangan

Pasal 167

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, dan pengadministrasianpenerimaan lain-lain baikdari pemerintah,pemerintahprovinsi dan/ataudaerahlain, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
   a. pengelolaan perencanaan pendapatan daerah;
   b. koordinasi dan penagihan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   c. pengadministrasian dan pelaporan hasil penerimaan pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   d. pengelolaan pengembangan pendapatan daerah;
   e. pengelolaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerahdan;
   f. pengolahan data bagian desa dari penerimaan pendapatan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempuyai rincian tugas:
   a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas perencanaan dan pengembangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan ssesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
   c. mempelajari peraturan perundang–undang yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan pajak daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
   d. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
   e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
   f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
   g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasandan;
j. melaksanakan tugas–tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
k. bidang perencanaan dan pengembangandipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 168

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan, membawahi:
a. seksi Perencanaan Pendapatan;
b. seksi Pengembangandan;
c. seksi Pengendalian dan Evaluasi.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 169

(1) Seksi Perencanaan Pendapatanmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan dan pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaanpendapatandaerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi perencanaan pendapatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan daerah;
c. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi;
d. koordinasi dan penagihan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sahdan;
e. pengadministrasian dan pelaporan hasil penerimaan pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimakmsud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan mempuyai rincian tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan kerangka acuan kerja intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
b. penyiapan bahan penyusunan kerangka acuan kerja penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
d. menghimpun dan melakukan pengolahan data pada kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
f. melakukan pengolahan data dan analisa realisasi pendapatan daerah pada triwulan 1 s/d triwulan IV sebagai bahan penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
g. membukukan penerimaan dana transfer pusat;
h. melakukan koordinasi dengan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk mengetahui data penerimaan pendapatan dana transfer;
i. menerima surat permohonan porporasi resmi dari wajib pajak/dinas instansi;
j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
k. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang pendapatan daerah;
l. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan memotivasi aparatur non struktural umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
m. membagi habis tugas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan dan;
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 170

(1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang perencanaan dan pengembangan dalam mengembangkan pendapatan daerah dan mempersiapkan bahan penyusunan peraturan yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembanganadalah sebagai berikut:

a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pendapatan daerah;
b. inventarisasi, pengkajian, dan penataan produk hukum di bidang pendapatan daerahdan;
c. penyusunan bahan sosialisasi dan pembinaan dibidang pendapatan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimakmsud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan mempuyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan;
b. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-udangan;
c. melakukan inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum dibidang pendapatan daerah;
d. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan dibidang pendapatan daerah;
e. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi seksi pengembangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
f. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja seksi pengembangan;
g. menyiapkan konsep laporan kegiatan, materi sosialisasi, materi kegiatan Bimtek, konsep produk hukum, konsep/ bahan sosalisasi media cetak dan reklame;
h. melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur pemungut pajak daerah;
i. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan motivasi aparatur non struktural umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
j. membagi habis tugas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasandan;
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 171

(1) Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang perencanaan dan pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:

a. pengendalian pemungutan pendapatan daerah;
b. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;

c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerahdan;
d. penghitungan dan penyusunan data bagian desa dari hasil penerimaan pendapatan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempuyai rincian tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
b. pengendalian pemungutan pendapatan daerah;
c. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah yang sudah direkonsiliasikan secara tanggungjawab dari masing-masing bidang teknis;
e. penyiapan bahan laporan dan monitoring sistem pelaporan data wajib pajak;
f. penyiapan bahan laporan per-bulan, per-semester dan per-tahun;
g. pengadministrasian laporan penerimaan dari bank;
h. penyiapan bahan-bahan, surat dan format serta pengumpulan informasi untuk kegiatan pengendalian pemungutan pajak daerah;
i. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah;
j. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan motivasi aparatur non struktural umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
k. membagi habis tugas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar dapat setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasandan;
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 172

(1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pemungutan pajak daerah, yang meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam danbatuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak sarang burung walet, pajak air tanah, dan retribusi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerahdan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
b. pendataan dan pengadministrasian obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
c. pengelolaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerahdan;
d. pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Daerahdan retribusi daerah mempuyai rincian tugas:

a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pajak daerahdan retribusi daerah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan ssesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
c. mempelajari peraturan perundang–undang yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan pajak daerah dan retribusi daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
d. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyuisun program kerja selanjutnya;
f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasandan;
j. melaksanakan tugas–tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Bidang Pajak Daerahdan retribusi daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 173

(1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, membawahi:
   a. Seksi Pendaftarandan Pendataan;
   b. Seksi Penetapandan;
   c. Seksi Penagihan dan Keberatan.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 174

(1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerah dan retribusi daerahdalam hal pendaftaran dan pendataan wajib pajak, objek pajak, subjek pajak dan pengumpulan data potensi pajak daerah dan retribusi raerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempuyai fungsi:
   a. Pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
   b. pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerahdan;
   c. pengisian dan pemeliharaan kartu data.
(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pendaftaran dan pendataan mempuyai uraian tugas :
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya berkenaan dengan pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja seksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pendaftaran dan pendataan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
   c. menyusun daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah dan pengarsifan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;
   d. melakukan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengelola data obyek pajak dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah serta pemeriksaan lokasi/ lapangan atas tembusan instansi terkait;
   e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparat non struktural umum dilingkungan seksi pendaftaran dan pendataan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan behasil guna;
   f. membagi habis tugas seksi pendaftaran dan pendataan kepada aparat non struktural sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;

g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasandan;
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasn berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 175

(1) Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerahdan retribusi daerahdalam melaksanakan perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
(2) Rincian tugas Seksi Penetapan, adalah sebagai berikut:
   a. penelitian data dan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
   b. pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerahdan;
   c. penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penetapan mempuyai rincian tugas:
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penetapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
   c. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
   d. melakukan penelitian ulang terhadap jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang telah disetujui;
   e. mempersiapkan penertiban Surat Ketepan Pajak (SKP), surat perjanjian angsuran serta surat–surat ketapan pajak lainnya;
   f. mendistribusikan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan;
   g. menyiapkan arsip surat perpajakan;
   h. memimipin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi penetapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

i. membagi habis tugas seksi penetapan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi Penetapan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasandan;
l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang – undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 176

(1) Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerah dan retribusi daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penagihan pajakdaerah dan retribusi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi penagihan dan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah mempuyai fungsi:

a. penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
b. pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak daerah dan retribusi daerahdan;
c. pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah dan retribusi daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempuyai rincian tugas:

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam hal penerimaan pajak daerahdan retribusi daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penagihan dan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah dan menyusun bahan bacaan untuk pemecahan masalahnya;
c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
d. melakukan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, diluar pajak BPHTB dan PBB-P2;

e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi penagihan dan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
f. membagi habis tugas seksi penagihan dan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dan laporan dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi penagihan dan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah kegiatan yang telah dilakukan kepada atasandan;
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Paragraf 7

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 177

(1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan pendapatandaerahdarisektor PBB sesuai kewenangandaerah dan pengelolaan pemungutan BPHTB.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan(PBB) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB sesuai kewenangan daerah;
b. pengolahan data PBB sesuai kewenangan daerah;
c. pendistribusian ketetapan dan penagihan PBB sesuai kewenangan daerah;
d. pengelolaan validasi dan keberatan BPHTBdan;
e. pelaksanaan verifikasi BPHTB;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempuyai rincian tugas:

a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
c. mempelajari peraturan perundang–undang yang berhubungan dengan bidang Pajak Daerah dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
d. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyuisun program kerja selanjutnya;
f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasandan;
j. melaksanakan tugas–tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Bidang Pajak Bumi dan Banguan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 178

(1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahi:
a. Seksi Pendataan Penilaian PBB, Validasi dan Verifikasi BPHTB;

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapandan;
c. Seksi Penagihan dan Keberatan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 179

(1) Seksi Pendataan Penilaian PBB, Validasi dan Verifikasi BPHTBmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)dalam melaksanakan pengolahandanpenilaian obyek PBB danpengumpulan data potensi pajak PBB dan memvalidasi dan memverifikasi BPHTB.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendataan penilaian PBB, Validasi dan Verifikasi BPHTBmenyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaankoordinasi,pengumpulandan pengolahan serta pengelolaan data potensi PBB;
b. pendataanobyekdansubyekPBB;
c. penilaianobyek PBB;
d. penyiapanbahanpembinaan PBB;
e. penelitian data objek dan subjek BPHTB;
f. penelitian perhitungan BPHTBdan;
g. pelaksanaan verifikasi obyek dan subyek BPHTB;
h. pelaksanaan pemungutan BPHTB;
i. penyelesaian pengaduan dan memberikan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan, dan pembebasan BPHTB;
j. penyiapan dokumen penagihan BPHTBdan;
k. pengadministrasian penerimaan BPHTB.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pendataan Penilaian PBB, Validasi dan Verifikasi BPHTBmempuyai rincian tugas:
a. melakukan kegiatan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor dan atau penelitian lapangan;
b. melakukan kegiatan pendaftaran penyelesaian mutasi seluruhnya dan atau sebagian Objek dan Subjek PBB-P2;
c. melakukan penerbitan surat himbauan pendaftaran objek dan subjek PBB-P2;
d. melakukan pendataan dan penilaian secara individu dan atau massal;
e. menyusun daftar biaya komponen bangunan (DBKB);
f. melakukan penelitian pembentukan/penyesuaian ZNT/NIR;

g. melakukan penentuan titik koordinat peta;
h. melakukan proses pembuatan peta desa/kelurahan;
i. membuat rencana kerja pendataan dan penilaian;
j. membukukan berkas BPHTB yang sudah di di Validasi;
k. meneliti berita acara hasil verifikasi lapangan sesuai dengan SSPD BPHTB;
l. menerbitkan SKPDKB apabila terjadi kurang bayar terutang;
m. merangkum laporan dari Notaris PPATtentangpembuatansertifikat BPHTB;
n. menyerahkan berkas SSPD BPHTB kepada Notaris PPAT/ wajib pajak setelah di validasi dinas pendapatan;
o. meneliti/memeriksa setiap berkas BPHTByangmasuk ke dinas Pendapatan;
p. melakukan registrasi dokumen yang diserahkan oleh NotarisPPAT/ wajib pajak;
q. membuat laporan untuk menguji keberan nilai BPHTB;
r. membuat berita acara hasil verifikasi lapangan;
s. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
t. menginventarisasi permasalahan dan menyusun bahan bacaan untuk pemecahan masalahnya;
u. melakukan kegiatan pendataan dan penilaian pajak daerah, retribusi daerah;
v. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
w. membagi habis tugas seksi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personilmemahami tugasdan tanggungjawabnya;
x. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dan laporan dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan yang telah dilakukan kepada atasandan;
z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Pasal 180

(1) Seksi Pengolahan Data dan Informasidan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam melaksanakan sebagaian tugas di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan yaitu melakukan urusan Perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi serta melakukan penetapan terhadap Objek PBB.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapan mempuyai fungsi:

a. pengolahan data dan penyajian informasi objek dan subjek PBB;
b. penetapan dan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT);
c. pengolahan data penerimaan PBBdan;
d. pelaporan realisasi penerimaan PBB.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapan mempuyai rincian tugas:

a. melaksanakan kegiatan perekaman data objek pajak baru;
b. melaksanakan kegiatan perekaman data mutasi objek PBB-P2;
c. melakukan proses pembentukan basis data;
d. melakukan pencetakan konsep produk hukum;
e. melakukan perekaman daftar biaya komponen bangunan (DBKB);
f. melakukan perekaman data formulir rekapitulasi zona nilai tanah dan atau formulir pemutakhiran zona nilai Tanah;
g. melakukan proses pemeliharaan data;
h. melakukan pemutakhiran basis data peta digital;
i. melaksanakan pembentukan bank data nilai pasar properti (BDNPP);
j. melaksanakan pemantauan kegiatan penyampaian SPPT PBB-P2;
k. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi sebagai bahan untuk pemecahan masalahnya;
m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

n. membagi habis tugas seksi kepada aparatur non struktural umum sebagaibawahannya agar setiap personilmemahami tugasdan tanggungjawabnya;
o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dari bawahannya sebagai bahan dalam penyusunan program lebih lanjut;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi yang telah dilakukan kepada atasandan;
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Pasal 181

(1) Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam melaksanakan urusan tata usaha penerimaan, restitusi, dan pengalokasian penerimaan,penagihan, dan penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak Bumidan Bangunandan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempuyai fungsi:
a. pelaksanaan penagihan atas tunggakan PBBdan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)dan;
b. pelayanan dan pemprosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran PBBdan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Penagihan dan keberatan mempuyai rincian tugas:
a. melakukan proses penyelesaian pembetulan SPPT/SKP/STP;
b. melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2;
c. melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan PBB-P2 terhutang;
d. melakukan proses penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran PBB-P2;
e. melakukan proses penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB-P2;

f. melakukan proses penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2;
g. menyusun laporan pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan PBB-P2;
h. menyusun laporan penerimaan PBB-P2;
i. melaksanakan penatausahaan penerimaan PBB-p2 non elektronik;
j. meneliti setiap pembayaran BPHTB yang sudah disetor oleh wajib pajak;
k. merekap laporan penerimaan BPHTB pada rekening kas daerah melalui Bank Lampung;
l. menandatangani tanda terima formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB;
m. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan secara tertulis terkait penerimaan pajak BPHTB;
n. pengadministrasi data BPHTB yang masuk, membukukan data BPHTB yang masuk terinci perbulan;
o. melaksanakan penagihan pajak BPHTB dalam hal piutang pajak sebagaimana tercantum di dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD;
p. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan seksi penagihan dan keberatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penagihan dan Keberatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
r. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan dan keberatan PBB-P2;
s. melakukan kegiatan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
t. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan secara tertulis berkenaan dengan penerimaan PBB-P2;
u. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi penagihan dan keberatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
v. membagi habis tugas seksi penagihan dan keberatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
w. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dari bawahannya sebagai bahan dalam penyusunan program lebih lanjut;
x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas penagihan dan keberatan terhadap kegiatan yang telah dilakukan kepada atasandan;

y. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Bagian Kelima
Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 182

(1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan;
b. pembinaan dan pelaksanan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 183

Susunan Organisasi Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perindustrian;
d. Bidang Perdagangan;
e. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
f. Unit PelaksanaTeknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 184

(1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menegah, Perindustrian dan Perdagangan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelengaraan, perencanaan dan perumusan kebijakan dibidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang koperasi usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
d. pemgelolaan penyertaan modal kerjasama usahapermodalan, pelayanan umum dan pengelolaan badan hukum perkoperasian serta pengelolaan ketatausahaan;
e. penyelengaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan yang ditetapkan oleh Bupati;
g. pengesahan badan hukum, perubahan anggaran dasar koperasi serta pembubaran koperasi;
h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 185

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mangatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, tatalaksana, penyusunan perundang-undangan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana strategis dibidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan;
   b. penyusunan rencana, program, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan;
   c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   d. pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, humas, penyusunan perundang-undangan dan pembinaan personil;
   e. pengelolaan administrasi keuangan;
   f. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
   g. penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama dibidang koperasi usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
   h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 186

(1) Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud padaayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 187

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
   b. mengatur menyelesaikan surat menyurat dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan;
   c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, oprator telpon dan faximili, perpustakaan, pramu tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas oprasional;
   d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan invetarisasi barang dinas;
   e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;

f. menyelenggarakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat serta kordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga dinas;
g. mengelola kegiatan rumah tangga dinas;
h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan mutasi pegawai;
j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 188

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
b. mengkoordinasikan, perencanaan pembangunan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menegah, Perindustrian dan Perdagangan;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan;
d. menyusun data-data statistik Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menegah, Perindustrian dan Perdagangan;
e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) program dinas;
f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang koperasi usaha mikro kecil menegah, perindustrian dan perdagangan;
g. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja dinas;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 189

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan, dan verifikasi anggaran;
b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 190

(1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan yaitu penyiapan bahan pembimbingan teknis, penyuluhan, pemanfaatan fasilitas berusaha, penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pengendalian pencemaran serta pemrosesan rekomendasi dibidang Industri dan penyiapan bahan pembimbingan teknis, penyuluhan, pemanfaatan fasilitas berusaha, penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pengendalian pencemaran serta pemrosesan rekomendasi dibidang Industri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian, menyelenggarakan fungsi:
a. meyusun pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerjasama dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang industri;
c. memberikan bimbingan teknis pencegahan, penanggulangan, pemantauan pencemaran limbah industri;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 191

(1) Bidang Perindustrian, membawahi:
a. Seksi Sarana dan Usaha Industri;
b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri;
c. Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 192

(1) Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian di bidang sarana dan usaha industri.

(2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Usaha Industri, adalah sebagai berikut:
   a. memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerjasama dan pemantauan evaluasi serta pelaksanaan teknis di bidang industri;
   b. memberikan pembinaan, penyiapan pelaksanaan serta penggunaan tenaga kerja untuk setiap jenis usaha industri;
   c. pembinaan peningkatan mutu hasil produksi merupakan standar pengawasan mutu diverifikasi produk dan informasi teknologi;
   d. pembinaan, pencegahan dan pengendalian perencanaan;
   e. memproses penetapan bidang usaha Industri prioritas daerah;
   f. melaksanakan pembinaan terhadap Asosiasi Industri / Dewan Industri daerah;
   g. menetapkan Sumber Daya Manusia (SDM) dan membentuk aparatur pembina industri daerah;
   h. menyiapkan dan mengusulkan diklat Sumber Daya Manusia (SDM) Industri dan aparatur pembina industri;
   i. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan Bank;
   j. mengajukan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
   k. merencanakan hasil-hasil kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
   l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 193

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Bidang Perindustrian di bidang pembinaan dan pengawasan industri.

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri, adalah sebagai berikut:
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja seksi perhitungan dan penetapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perhitungan dan penetapan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
   c. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran penghitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;
   d. melakukan penelitian ulang terhadap jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak/retribusi daerah yang telah disetujui;

e. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), surat perjanjian angsuran serta surat-surat ketetapan pajak retribusi lainnya;
f. mendistribusikan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan;
g. menyiapkan arsip surat perpajakana dan retribusi daerah;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi perhitungan dan penetapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. membagi habis tugas perhitungan dan penetapan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 194

(1) Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian di bidang monitoring dan pengembangan industri.

(2) Rincian tugas Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pembinaan untuk pengendalian dan memonitoring serta pengembangan usaha industri;
b. pelaksanaan koordinasi, pemantauan terhadap pelaksanaan bidang perindustrian termasuk bidang pembinaan tentang penyusunan Tanda Daftar Industri (TDI) dan Izin Usaha Industri (IUI);
c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengangulangan, pemantauan dan pencegahan pencemaran limbah industri;
d. melakukan penyiapan monitoring, penyuluhan dan penyusunan laporan;
e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan industri dan pengembangan industri;
f. melakukan koordinasi pengawasan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan desentralisasi dibidang perindustrian;
g. memberikan perlindungan kepastian berusaha;
h. melaksanakan penertiban perizinan industri;
i. memfasilitasi kemitraan, kerjasama dalam pengembangan industri antara industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya;
j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Perdagangan

Pasal 195

(1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menegah, Perindustrian dan Perdagangan di bidang perdagangan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaaan dan pengembangan sarana, usaha peningkatan kerjasama, urusan teknis di bidang perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri dan urusan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan pasar.
   b. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengembangan kemitraan antara usaha kecil, menengah, dan besar;
   c. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan tertib usaha perlindungan konsumen;
   d. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan promosi dagang dalam rangka peningkatan kerjasama dunia usaha, ekspor dan impor;
   e. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dibidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
   f. pembinaan dan pengawasan persaingan usaha;
   g. pengawasan dan pemantauan, penyuluhan serta penyusunan laporan;
   h. pelaksnaan koordinasi dan evaluasi;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 196

(1) Bidang Perdagangan, membawahi:
   a. Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Bimbingan Usaha;
   b. Seksi Ekspor, Impor dan Standarisasi Mutu;
   c. Seksi Perlindungan Konsumen.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 197

(1) Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Bimbingan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang pendaftaran perusahaan dan bimbingan usaha.

(2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Bimbingan Usaha, adalah sebagai berikut:
a. melakukan koordinasi urusan pendaftaran perusahaan dan meyusun bahan teknis bimbingan dan pengendalian teknis serta memberikan rekomendasi perizinan pendaftaran perusahaan;
b. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan iklim usaha, peningkatan kerjasama dunia usaha, dan pengembangan kegiatan perdagangan;
c. menyiapkan bimbingan-bimbingan teknik terhadap pelaksanaan kebijakan promosi dagang dalam rangka peningkatan kerjasama dunia usaha dan penyebaran informasi dagang;
d. melakukan inventarisasi kemitaan dan pemantauan serta mengevaluasi pembinaan dan pengembanggan pelaksanaan mitra usaha;
e. menerima dan menyebarluaskan informasi tentang kemitraan perdagangan;
f. melakukan penyuluhan dan sosialisasi dalam rangka pembinaan kemitraan dan tertib niaga;
g. melakukan koordinasi dalam hal penyusunan kebijaksanaan dan program pelaksanaan, pemantauan serta pengendalian kemitraan dan tertib niaga;
h. melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
i. melakukan penyelenggaraan kebijakan dibidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
j. memberikan informasi sarana dan pertimbangan tentang pengelolaan dan pengembangan pasar sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau keputusan;
k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebersihan lingkungan pasar;
l. Merumuskan dan memanfaatkan sarana kebersihan pasar;
m. Merumuskan dan mengelola retribusi kebersihan pasar;
n. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perdagangan;
o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 198

(1) Seksi Ekspor, Impor dan Standarisasi Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang ekspor, impor dan standarisasi mutu.

(2) Rincian tugas Seksi Ekspor, Impor dan Standarisasi Mutu, adalah sebagai berikut:
a. penyiapan pemberian bimbingan teknik terhadap pelaksanaan kebijakan promosi dagang dalam rangka peningkatan kerjasama dunia usaha, perdagangan dalam/luar Negeri;

b. melaksanakan promosi produk dan peluang investasi perdagangan melalui kegiatan pameran dan media lainnya dalam rangka meningkatkan pembangunan perdagangan;
c. melaksanakan pembinaan sarana usaha perdagangan, organisasi dan asosiasi perdagangan dan sarana perdagangan dalam negeri;
d. melakukan pengawasan dan pemantauan standarisasi mutu barang, penyuluhan serta penyusunan laporan;
e. pelaksanaan kordinasi dan evaluasi;
f. mengumpulkan, mengolah, dan menyusun bahan pada kemitraan antara pedagang besar, menengah dan kecil dalam melaksanakan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa;
g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 199

(1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang perlindungan konsumen.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Konsumen, adalah sebagai berikut :
a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bimbingan teknis pembinaan dan penyuluhan perlindungan konsumen;
b. melakukan koordinasi pengawasan kegaitan distribusi dan pemantauan harga bahan pokok, barang penting dan strategis secara berkala, melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penganalisaan tertulis di bidang perdagangan;
c. melakukan koordinasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri, menghimpun data perkembangan pasar;
d. melaksanakan penyuluhan dan sosialisai dalam rangka pembinaan pasar dan perlindungan konsumen;
e. melakukan koordinasi pengawasan dan pemantauan harga bahan pokok dan barang-barang setrategis secara berkala, menolak dan menyajikan data hasil pemantauan dan pengawasan;
f. memberikan pembinaan perlindungan konsumen, pelayanan dan penanganan sengketa konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa, sosialisasi perdagangan dan kemetrologian;
g. melakukan koordinasi dan atau kerjasama dengan instansi yang berwenang melakukan pengawasan;
h. melakukan koordinasi dalam hal penyusunan kebijaksanaan dan program pelaksanaan pemantauan serta pengemasan pesan dan perlindungan konsumen;
i. membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi perlindngan konsumen di bidang perdangangan;
j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 200

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yaitu menyusun kebijakan, mengkoordinir, melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah agar terpadu dan terarah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :
   a. mengatur dan mendistribusikan tugas para Kepala Seksi dibidangnya secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   b. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi dibidangnya berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana;
   c. memberi Petunjuk kepada para Kepala Seksi dibidangnya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
   d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas para kepala seksi dibidangnya untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;
   e. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
   f. penyusunan rencana operasional program pengembangan dan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah meliputi kebijakan usaha simpan pinjam sehat, bimbingan dan penyuluhan manajemen koperasi;
   g. pelaksanaan bimbingan dalam rangka penyelengaraan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran, dan pembentukan jaringan usaha serta pengembangan Sumber Daya Manusia;
   h. pelaksanaan program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi, usaha mikro kecil menengah;
   i. pengesahaan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan Badan Hukum Koperasi yang berkala Kabupaten Tulang Bawang Barat;
   j. mengkoordinir penyusunan Prosedur Tetap (Protap) tentang pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi;
   k. pelaksanaan kegiatan promosi produksi koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Dalam dan Luar Negeri;
   l. Pelaksanaan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;

m. melaksanakan penyuluhan terhadap kinerja koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta penetapan unggulan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
n. pembinaan dan pengawasan bimbingan penyelengaraan koperasi;
o. pengendalian atas pelaksanaan sistim distribusi bagi koperasi;
p. penelitian dan pengkajian potensi pengembangan usaha kecil dan menengah;
q. penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dalam pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah antar pemerintah daerah swasta maupun pihak lainnya;
r. pelaksanaan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan usaha kecil dan menengah;
s. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau badan dalam dan luar negeri dalam pengembangan usaha kecil dan menengah;
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 201

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahi:
a. Seksi Kelembagaan dan Pemberdaayaan Koperasi;
b. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah;
c. Seksi Penyuluhan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 202

(1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdaayaan Koperasi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis operasional, mengkoordinir serta melaksanakan kebijakan program dan kegiatan bidang perkoperasian agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Pemberdaayaan Koperasi adalah sebagai berikut:
a. melakukan pengumpulan data, pengolahan,penyiapan bahan rumusan dan penjabaran kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
b. melakukan bimbingan organisasi dan ketatalaksanaan bidang usaha koperasi serta pelaksanaan Diklat Perkoperasian;
c. melaksanakan penyuluhan, pembentukan koperasi, pengendalian, pengawasan/pemeriksaan serta Adokasi kepada Koperasi;

d. melaksanakan penelitian pengesahan badan hukum koperasi;
e. menyusun dan melaksanakan Prosedur Tetap (Protap) tentang Pembentukan, Penggabungan, Peleburan dan Pembubaran Koperasi;
f. memberikan pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar, pembubaran dan penggabungan koperasi;
g. melaksanakan pengklasifikasian koperasi;
h. memfasilitasi rapat anggota tahunan koperasi;
i. melaksanakan bimbingan pada koperasi tentang perkuatan modal dan usaha serta melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
j. melakukan penilaian kepada koperasi berprestasi;
k. melaksanakan inventarisasi evaluasi permodalan koperasi;
l. menyiapkan laporan atas pelaksanaan tugas;
m. melakukan perlindungan kepada koperasi dari praktik persaingan yang tidak sehat di bidang usaha;
n. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pelaksanaan diklat perkoperasian;
o. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
p. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 203

(1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis operasional, mengkoordinir serta melaksanakan kebijakan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Kecil Menengah agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah, adalah sebagai berikut:
a. penyuluhan rencana operasional program pengembangan dan melaksanakan pembinaan terhadap usaha kecil dan menengah;
b. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi daerah bagi usaha kecil dan menengah;
c. melaksanakan kegiatan analisa dan telaahan serta menyiapkan rumusan kebijakan terutama dalam hal kemudahan bagi pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
d. melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan pihak lain dalam rangka pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
e. melaksanakan kegiatan promosi usaha kecil dan menengah dalam dan luar negeri;
f. memberikan dorongan dan kemudahan permodalan serta penyertaan modal pada usaha kecil dan menengah;

g. fasilitasi penyusunan administrasi keuangan bagi usaha kecil dan menengah;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang Diklat pengembangan usaha kecil dan menengah;
i. memfasilitasi terhadap yang timbul dalam usaha mikro kecil dan menengah serta mengupayakan pemecahannya;
j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap usaha mikro kecil dan menengah;
k. melaksanakan Diklat dan Bimbingan Teknis dalam rangka pengembangan usaha kecil dan menengah;
l. menyiapkan bahan Koordinasi dalm rangka perancangan dan pengembangan Sisten Informasi usaha kecil dan menengah;
m. menyiapkan laporan atas pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 204

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyusun Kebijakan teknis operasional, mengkoordinir serta melaksanakan kebijakan program dan kegiatan penyuluhan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

(2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyuluhan pembentukan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
b. melaksanakan penyuluhan tentang organisasi dan ketatalaksanaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
c. melaksanakan penyuluhan hukum dan advokasi pada koperasi dan usaha kecil dan menengah;
d. melaksanakan penyuluhan kepada koperasi dan usaha kecil dan menengah dibidang usaha;
e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
f. melaksanakan penyuluhan kepada koperasi dan usaha kecil dan menengah tentang perkuatan modal dan usaha;
g. menyiapkan laporan atas pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian keenam
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 205

(1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pa da ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan kebjakan teknis di bidang perhubungan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 206

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Lalu Lintas;
d. Bidang Angkutan;
e. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 207

(1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi di bidang perhubungan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan kebijakan teknis di bidang perhubungan.
b. pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan kebijakan teknis di bidang perhubungan.

c. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan perizinan serta koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 208

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 209

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 210

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan kegiatan surat menyurat, keprotokolan, hubungan kemasyarakatan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat;
b. menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
c. menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, kartu Istri, Kartu Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
e. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
f. menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
g. menyiapkan bahan pengaturan operator telpon, faximile, perpustakaan, pramu tamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
h. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, kebersihan dan perawatan kantor;
i. pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
j. menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tata laksana dinas;
k. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
l. memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Pehubungan Komunikasi dan Informasi;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 211

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok mengelola urusan adminstrasi keuangan dan perlengkapan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan, adalah sebagai berikut:

a. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. memproses usul pengangkatan dan pemberhentian pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/atasan langsung Bendahara, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara, Bendahara pembantu, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausaha Keuangan serta Pengelola Keuangan lainnya di lingkup Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informasi ;
c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan adminstrasi keuangan dan perbendaharaan;
d. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan, dan verifikasi angggaran;
e. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
f. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusuanan laporan realisasi anggaran;
g. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Keuangan dan Perlengkapan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 212

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan rencana kegiatan dan program, melaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan teknis.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengumpulan data program dan kegiatan teknis perhubungan;
b. mengolah dan menganalisa data rutin dan pembangunan Perhubungan;
c. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan perhubungan;
d. menyusun data statistik perhubungan;
e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan teknis;
f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan teknis;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) lingkup Dinas Perhubungan;
h. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
i. mengadakan penyeliaan atas program pembangunan Perhubungan, Komunikasi dan Infomasi yang berkelanjutan;

j. memantau dan mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan perhubungan;
k. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program dan kegiatan teknis perhubungan;
l. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan;
m. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas Perhubungan;
n. melaksanakan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Perhubungan;
o. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
p. menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Lalu Lintas

Pasal 213

(1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan evaluasi kinerja operasional pelayanan lalu lintas, penanganan ketertiban dan keselamatan lalu lintas serta penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rencana pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas jalan kabupaten, jalan provinsi dan jalan nasional dalam wilayah kerja dinas;
b. pemantauan, analisis dan evaluasi data bina fasilitas lalu lintas;
c. penyiapan bahan penyusunan penetapan jaringan pelayanan lalu lintas;
d. pelaksanaan bimbingan, penanganan keselamatan dan tindak penyidikan serta penyuluhan ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
e. penyelenggaraan manajemen dan bina fasilitas lalu lintas; dan
f. pelaksanaan pengawasan dan penataan lalu lintas barang dan penumpang.

(3) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 214

(1) Bidang Lalu Lintas, membawahi:
   a. Seksi Bina Fasilitas Lalu Lintas;
   b. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas; dan
   c. Seksi Penyuluhan Lalu Lintas.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 215

(1) Seksi Bina Fasilitas Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang bina fasilitas lalu lintas.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Fasilitas Lalu Lintas, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun dan menyiapkan rencana di bidang bina fasilitas lalu lintas;
   b. menyusun dan menyiapkan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan nasional, provinsi dan kabupaten;
   c. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas lalu lintas;
   d. menyelenggarakan manajemen bina fasilitas lalu lintas;
   e. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas;
   f. menyelenggarakan pencegahan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
   g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang bina fasilitas;
   h. menyiapkan rekomendasi perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintasdi jalan provinsi dan kabupaten; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 216

(1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian operasional lalu lintas.

(2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun dan menyiapkan rencana di bidang pengendalian operasional lalu lintas;
   b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap operasional lalu lintas;
   c. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa pengendalian operasional lalu lintas;
   d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional lalu lintas; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 217

(1) Seksi Penyuluhan Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan lalu lintas.

(2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Lalu Lintas, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun dan menyiapkan rencana di bidang penyuluhan lalu lintas;
   b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan penyuluhan lalu lintas;
   c. melaksanakan penyuluhan tertib lalu lintas;
   d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan lalu lintas; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Angkutan

Pasal 218

(1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan dan analisa kinerja operasional sarana dan prasarana transportasi dampak lingkungan, menyiapkan usulan peningkatan pemeliharaan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana transportasi serta kegiatan rancang bangun, pengujian kendaraan bermotor, terminal dan parkir.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan teknis kegiatan rancang bangunan sarana dan prasarana transportasi;
   b. pelaksanaan penertiban Surat Hasil Pemeriksaan Mutu (Uji Mutu) kendaraan yang diproduksi oleh perusahaan karoseri;
   c. pemantauan dan analisa kinerja operasional sarana dan prasarana transportasi secara berkala;
   d. menyiapkan rencan pengaturan pengawsan dan pengendalian sarana dan prasarana transportasi, menyiapkan rencana peningkatan dan pemeliharaan kebutuhan fasilitas saran dan prasarana transportasi;
   e. menyiapkan rekomendasi dari penetapan fasilitas sarana dan prasarana transportasi, melaksanakan analisa terhadap dampak lingkungan yang diakibatkan dari sarana tarsnportasi; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 219

(1) Bidang Angkutan, membawahi:
    a. Seksi Bina Fasilitas Angkutan;
    b. Seksi Perizinan Angkutan; dan
    c. Seksi Jaringan Angkutan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 220

(1) Seksi Bina Fasilitas Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyuluhan lalu lintas.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Fasilitas Angkutan, adalah sebagai berikut:
    a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang bina fasilitas angkutan;
    b. menyiapkan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan;
    c. menyiapkan bahan penyusunan/penetapan tarif angkutan;
    d. menyiapkan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tarif angkutan;
    e. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Fasilitas Angkutan; dan
    f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 221

(1) Seksi Perizinan Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perizinan angkutan.

(2) Rincian tugas Seksi Perizinan Angkutan, adalah sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perizinan angkutan;
    b. menyiapkan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan penumpang dan barang;
    c. menyiapkan pemberian rekomendasi izin angkutan;
    d. menyiapkan pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian izin trayek dan izin usaha angkutan penumpang dan barang;
    e. melaksanakan pengawasan angkutan berbahaya dan khusus;
    f. melaksanakan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan seksi perizinan angkutan; dan
    g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 222

(1) Seksi Jaringan Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang jaringan angkutan.

(2) Rincian tugas Seksi Jaringan Angkutan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun dan menganalisa kebutuhan jaringan angkutan;
   b. menyusun penetapan rencana umum jaringan angkutan;
   c. menyiapkan penyusunan/penetapan manajemen jaringan trayek dan jaringan lintas angkutan barang angkutan;
   d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan manajemen jaringan trayek dan jaringan lintas angkutan barang angkutan;
   e. menyiapkan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi jaringan angkutan ; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 223

(1) Bidang Tehnik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan dan analisa kinerja operasional sarana dan prasarana transportasi dampak lingkungan, menyiapkan usulan peningkatan pemeliharaan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan saranadan prasarana transportasi serta kegiatan rancang bangun, pengujian kendaraan bermotor, terminal dan parkir.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Teknik Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan teknis kegiatan rancang bangunan sarana dan prasarana transportasi;
   b. pelaksanaan penertiban Surat Hasil Pemeriksaan Mutu (Uji Mutu) kendaraan yang diproduksi oleh perusahaan karoseri;
   c. pemantauan dan analisa kinerja operasional sarana dan prasarana transportasi secara berkala;
   d. menyiapkan rencan pengaturan pengawsan dan pengendalian sarana dan prasarana transportasi, menyiapkan rencana peningkatan dan pemeliharaan kebutuhan fasilitas saran dan prasarana transportasi;
   e. menyiapkan rekomendasi dari penetapan fasilitas sarana dan prasarana transportasi, melaksanakan analisa terhadap dampak lingkungan yang diakibatkan dari sarana tarsnportasi; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Bidang teknik sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 224

(1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi:
a. Seksi Sarana dan Prasarana;
b. Seksi Terminal; dan
c. Seksi Parkir.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 225

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana.

(2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana transportasi;
b. melakukan pembinaaan pemenuhan persyaratan teknik dan laik jalan kendaraan bermotor serta melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
c. melaksanakan pendaftaran kendaraan wajib uji ban, pengawasan dan pengendalian tife, jenis kendaraan bermotor, memberikan rekomendasi penertiban surat tanda nomor kendaraan serta memberikan izin penambahan peralihan pada kendaraan bermotor;
d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembangunan dan penambahan fasilitas terminal, parkir dan halte; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 226

(1) Seksi Terminal mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan penataan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fasilitas, pengelolaan fisik terminal dan penyeberangan, pengendalian ketertiban terminal, halte serta pos TPR.

(2) Rincian tugas Seksi Terminal, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan penataan lokasi, pembangunan dan pengembangan terminal;
b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas terminal dan penyeberangan;
c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian ketertiban terminal, halte dan pos TPR;

d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas operasional terminal; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 227

(1) Seksi Parkir mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan penataan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fasilitas, pengelolaan fisik tempat parkir dan pengendalian ketertiban terminal parkir.

(2) Rincian tugas Seksi Parkir, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan penataan lokasi, pembangunan dan pengembangan lahan parkir;
b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas lokasi parkir;
c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian ketertiban lokasi parkir;
d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi parkir; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 228

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika.
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan dan informatika;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
d. pembinaan terhadap Unit Pelayanan Teknis Dinas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 229

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan;
    3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Pos, Telekomunikasi, dan Telematika, membawahi:
    1. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
    2. Seksi Pelayanan Media Center;
    3. Seksi Pengembangan Telematika dan Multimedia;
d. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, membawahi:
    1. Seksi Usaha dan Standarisasi Penyiaran dan Media;
    2. Seksi Penyerapan Informasi Publik dan Pengembangan Lembaga Informasi Masyarakat;
    3. Seksi Sarana Teknologi Komunikasi;
e. Bidang Informasi Publik, membawahi:
    1. Seksi Dokumentasi;
    2. Seksi Pelayanan Informasi dan Kemitraan Media;
    3. Seksi Penerbitan dan Pengolahan Informasi;
f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas ;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 230

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang komunikasi dan informatika, serta melakukan kerjasama dan koordinasi di bidang komunikasi dan informatika dengan instansi pemerintah atau lembaga lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

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

a. pengkoordinasian dan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
b. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan perizinan serta koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 231

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, protocol dan pembuatan laporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan program dan laporan;
b. pengelolaan administrasi keuangan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dan rumah tangga.
e. pengelolaan barang dan jasa inventaris;
f. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sektretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 232

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan dan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. melakukan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta memelihara perlengkapan, peralatan kantor dan keamanan kantor;
c. melakukan penyusunan perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
d. melakukan pengurusan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
e. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepustakaan;
f. melakukan pengelolaan data administrasi kepegawaian untuk bahan perencanaan penyusunan program;

g. melakukan urusan administrasi untuk pengusulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan tingkat;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 233

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program;
b. menghimpun semua permasalahan serta usulan dari satuan organisasi;
c. menelaan, menganalisa, dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan kegiatan;'
d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 234

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
a. melakukan penghimpunan data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
b. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
c. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan dinas lainnya;
d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bidang Pos, Telekomunikasi
dan Telematika

Pasal 235

(1) Bidang Pos, Telekomunikasi, dan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pertimbangan teknis perizinan, pengembangan, dan penertiban serta evaluasi usaha di bidang pos, telekomunikasi, spectrum frekwensi radio, penyiaran, dan telematika, serta melaksanakan pelayanan Media Center.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pos, Telekomunikasi, dan Telematika menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang telekomunikasi, telematika, pos, dan media center.
   b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang telekomunikasi, telematika, pos, dan media center.
   c. pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang telematika, telekomunikasi, pos.
   d. pelaksanaan penertiban dan pengawasan penyiaran radio amatir dan radio antar penduduk.
   e. pelaksanaan pendataan dan pemberian rekomendasi pendirian pelayanan/penyiaran radio amatir, warnet, wartel, base transmition station.
   f. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi terhadap penyelenggaraan izin radio.
   g. pelaksanaan pembinaan organisasi/asosiasi di bidang pos, komunikasi dan informatika;
   h. pelayanan media center.
   i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang telematika, media center, pos, dan telekomunikasi.
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Seksi Pos

Pasal 236

(1) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika, membawahi:
   a. Seksi Pos dan Telekomunikasi
   b. Seksi Pelayanan Media Center;
   c. Seksi Pengembangan Telematika dan Multimedia.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Seksi Telekomunikasi

Pasal 237

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pos, telekomunikasi dan telamatika di bidang pos dan telekomunikasi.

(2) Rincian tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan pemberdayaan jasa pos/titipan dan telekomunikasi.
   b. membantu melaksanakan pembinaan, perizinan, dan pengawasan jasa pos/titipan serta telekomunikasi.
   c. melaksanakan pendataan usaha jasa pos/titipan dan telekomunikasi yang meliputi jasa pengiriman dan penitipan, wartel, warnet, radio dan televise swasta, serta operator seluler.
   d. membantu melaksanakan pembinaan terhadap jasa pos dan telekomunikasi yang meliputi konsultasi, koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan perizinan tentang penyelenggaraan usaha jasa pos dan telekomunikasi yang meliputi jasa pengiriman dan penitipan, wartel, warnet, radio dan televisi swasta, serta operator seluler.
   e. membantu melaksanakan pembinaan, rekomendasi, perizinan dan sertifikasi usaha jasa pos dan telekomunikasi yang meliputi jasa pengiriman dan penitipan, wartel, warnet, radio, televisi, provider, operator seluler, base transmition station dan atau tower telekomunikasi.
   f. melaksanakan tugas yang berkaitann dengan persandian.
   g. membantu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Telematika

Pasal 238

(1) Seksi Pelayanan Media Center, mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan / operasional media center.

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Media Center, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan pelayanan media center.
   b. melaksanakan pelayanan media center melalui teknologi informasi, penerbitan, dan cetakan.
   c. melaksanakan penyajian informasi melalui display foto, film, rekaman, media audio visual, akses komputer, call center.
   d. memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers.
   e. membantu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(1) Seksi Pengembangan Telematika dan Multimedia,mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di bidang pos, telekomunikasi, dan telematika, terutama yang berkaitan dengan pengembangan telematika dan multimedia.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Telematika dan Multimedia adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan pengembangan telematika dan multimedia dan memantau pelaksanaannya.
b. Menyusun rencana pengembangan system informasi manajemen secara terintegrasi di pemerintahan daerah.
c. Melaksanakan dan implementasi aplikasi dasar e-government dan jaringan on-line serta memonitor efektifitasnya.
d. Memfasilitasi dan membangun pengelolaan, pengembangan infrastruktur serta manajemen aplikasi system informasi pemerintahan daerah.
e. Melaksanakan kerjasama program e-bussines antara dunia usaha dan masyarakat.
f. Menyiapkan bahan informasi multimedia berbentuk film, rekaman, audio visual, dan sejenisnya.
g. Melaksanakan pengembangan data elektronik.
h. Melaksanakan pengelolaan website pemerintah daerah.
i. Membantu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bidang Sarana Komunikasi dan
Desiminasi Informasi

Pasal 239

(1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi, pengembangan sarana prasarana komunikasi, dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
c. Pengawasan, pembinaan, dan pengendalian sarana komunikasi dalam wilayah kabupaten.
d. Pemberdayaan lembaga informasi masyarakat.
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasidipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media

Pasal 240

(1) Seksi Usaha dan Standarisasi Penyiaran dan Media, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan program dan koordinasi yang berkaitan dengan standarisasi penyiaran dan media.

(2) Rincian tugas Seksi Usaha dan Standarisasi Penyiaran dan Media adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan yang berkaitan dengan usaha dan standarisasi penyiaran dan media.
   b. Membantu pelaksanaan standarisasi lembaga penyiaran dan media.
   c. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kegiatan penyiaran dan media.
   d. Melaksanakan fasilitasi, pengawasan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penyiaran dan media.
   e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang usaha dan standarisasi penyiaran dan media.
   f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Usaha Penyiaran

Pasal 241

(1) Seksi Penyerapan Informasi Publik dan Pengembangan Lembaga Informasi Masyarakat mmepunyai tugas pokok penyerapan informasi public dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Penyerapan Informasi Publik dan Pengembangan Lembaga Informasi Masyarakat adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan penyerapan informasi public dan pengembangan lembaga informasi masyarakat.
   b. Melaksanakan pembinaan, kemitraan dan pemberdayaan terhadap lembaga atau kelompok informasi masyarakat.
   c. Melaksanakan kegiatan penyerapan informasi publik.
   d. Melaksanakan analisis dan kajian informasi.
   e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penyerapan informasi publik dan pengembangan lembaga informasi masyarakat.
   f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Sarana Teknologi Komunikasi

Pasal 242

(1) Seksi Sarana Teknologi Komunikasi, mempunyai tugas pokok peyediaan dan atau pengembangan sarana teknologi komunikasi untuk kemajuan masyarakat dan Pemerintahan Daerah.

(2) Rincian Tugas Seksi Sarana Teknologi Komunikasi adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sarana teknologi komunikasi.
b. Melaksanakan pengembangan sarana dan jaringan teknologi komunikasi.
c. Melaksanakan fasilitasi, pengawasan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang sarana teknologi komunikasi.
d. Melaksanakan pengembangan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam rangka pengembangan sarana teknologi komunikasi.
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bidang Informasi Publik

Pasal 243

(1) Bidang Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan kehumasan, kemitraan media, penerbitan, dokumentasi, dan pelayanan informasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Informasin Publik menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kehumasan, kemitraan media, pelayanan dokumentasi, penerbitan, dan pelayanan informasi.
b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang kehumasan, kemitraan media, pelayanan dokumentasi, penerbitan, dan pelayanan informasi.
c. Pelaksanaan peliputan dan dokumentasi pemerintah daerah.
d. Pelaksanaan pelayanan informasi dan kemitraan media massa.
e. Pelaksanaan kegiatan penerbitan.
f. Penyiapan konsep pidato pimpinan pemerintah daerah.
g. Pelaksanaan tugas-tugas kehumasan pemerintah daerah.
h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
i. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kehumasan, kemitraan media, pelayanan dokumentasi, penerbitan, dan pelayanan informasi.
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang Informasi Publik, membawahi:
a. Seksi Dokumentasi;
b. Seksi Pelayanan Informasi dan Kemitraan Media
c. Seksi Penerbitan dan Pengolahan Informasi

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

Seksi Pengelolaan Pendapat Umum

Pasal 244

(1) Seksi Dokumentasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah.
(2) Rincian tugas Seksi Dokumentasi adalah sebagai berikut:
    a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dokumentasi pemerintah daerah.
    b. Melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk audio dan visual.
    c. Melaksanakan pelayanan dokumentasi audio dan visual.
    d. Membantu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Informasi Politik, Hukum
dan Keamanan

Pasal 245

(1) Seksi Pelayanan Informasi dan Kemitraan Media, mempunyai tugas pokok melaksanakan kemitraan dengan media massa dan pelayanan informasi kepada masyarakat dalam rangka memperjelas kebijakan pemerintah daerah.
(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Informasi adalah sebagai berikut:
    a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pelayanan informasi dan kemitraan media massa.
    b. Melaksanakan pelayanan informasi dan kemitraan media massa.
    c. Membantu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat
dan Perekonomian

Pasal 246

(1) Seksi Penerbitan dan Pengolahan Informasi,mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penerbitan dan penyiapan bahan-bahan ekspose pemerintah daerah.
(2) Rincian tugas Seksi Penerbitan dan Pengolahan Informasi adalah sebagai berikut:
    a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan penerbitan dan pengolahan informasi.
    b. Menyiapkan konsep pidato pimpinan pemerintah daerah.

c. Melaksanakan pelayanan informasi melalui penerbitan berupa tabloid, jurnal, buku, brosur, cetakan, dan sejenisnya.
d. Membantu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 247

(1) Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas pokoktugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanandan pelaksanaan tugas di bidang bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
c. pelayanan administratif;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 248

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pertanian;
d. Bidang Perkebunan;
e. Bidang Kehutanan;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 249

(1) Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas pertanian, perkebunan, dan kehutanan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidangpertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan yang ditetapkan oleh Bupati;
   e. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan di bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
   f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
   g. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
   h. pelayanan administratif;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 250

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan pertanian, perkebunan, dan kehutanan;

b. mengoordinasikan penyusunan perwilayahan, desain, pengendalian lahan dan industri primer bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
c. penyelenggaraan inventarisasi dan pemetaan pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
d. penyiapan bahan penetapan kawasan pertanian terpadu;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
h. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
i. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
j. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 251

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 252

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. mengatur tata tertib penyelenggaraan tata usaha perkantoran, administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas;
b. memproses usulan mutasi; seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, alih tugas, dan promosi jabatan lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan organisasi tatalaksana dan penempatan personil;
d. melaksanakan administrasi perlengkapan, penomoran, pemeliharaan dan penanggungjawab pemakaian inventaris dinas;
e. menyusun rencana kebutuhan barang;

f. melaksanakan surat-surat yang bersifat pembinaan (seperti absen, apel, peringatan, dan pembinaan mental);
g. mengoordinir penilaian angka kredit tenaga fungsional;
h. mengusulkan staf PNS untuk mengikuti Diklat;
i. memproses pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, Askes, dan penghargaan-penghargaan;
j. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan;
k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan;
l. mengusulkan pemberian sanksi dan penghargaan kepada pegawai Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 253

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana program pembangunan pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
b. menyelenggarakan monitoring, evaluasi program pembangunan pertanian, perkebunan, dan kehutanan, dan pelaporan dengan sistem komputerisasi;
c. menyusun perwilayahan, areal, desain, pengendalian lahan dan industri primer bidang pertanian, , perkebunan, dan kehutanan;
d. menyelenggarakan inventarisasi dan pemetaan lahan pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
e. melaksanakan pengolahan data dan informasi Statistik Pertanian (SP) berkoordinasi dengan Badan Pusat Statistik (BPS);
f. mengoordinasikan pengumpulan data dan penyebaran informasi perwilayahan komoditas termasuk kawasan industri masyarakat perkebunan (Kimbun);
g. menyusun rencana standar pelayanan minimal dibidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi, dan ekspose mengenai pembangunan pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
i. menyusun rencana kerja sama antar wilayah Kabupaten/Kota dibidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
j. mengoordinasikan pengumpulan dan penyebaran data dan informasi *suplay* dan *demand* produksi komoditas pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 254

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan;
   b. menghitung potensi PAD (Pendapatan Asli Daerah) dari usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan;
   c. memproses pengajuan pembuatan rancangan Peraturan Daerah tentang PAD (Pendapatan Asli Daerah) bidang pertanian, perkebuan, dan kehutanan;
   d. mengoordinir kegiatan pemanfaatan sumber daya alam pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
   e. menyiapkan dan menyusun Rencana Anggaran Belanja Dinas;
   f. melaksanakan penatausahaann, pembukuan, pertanggungjawaban, dan dokumentasi keuangan serta tindak lanjut penyelesaian LHP (Laporan Hasil Pertanggungjawaban) maupun TGR (Tunjangan Ganti Rugi);
   g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada Bendahara;
   h. melaksanakan proses penggajian pegawai Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pertanian

Pasal 255

(1) Bidang Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakansebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan dibidang pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pertanian menyelenggarakan fungsi:
   a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang pengembangan perbenihan, penerapan teknologi budidaya anjuran spesifik lokasi tanaman pangan dan hortikultura, peningkatan dan pengembangan produksi dan produktifitas serta penetapan wilayah komoditas tanaman pangan dan holtikultura;
   b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan pengembangan SDM dibidang pertanian;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi tentang peluang investasi, permodalan, perkreditan, kemitraan, perizinan, bimbingan usahatani, promosi, dan pemasaran hasil pertanian;
d. melaksanakan pengelolaan sumber daya alam dibidang pertanian;
e. melaksanakan bimbingan dan pemantauan pemanfaatan air irigasi;
f. menyusun perencanaan pelaksanaan dan pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida;
g. menyusun perencanaan dan melaksanakan pembinaan penggunaan alat dan mesin pertanian;
h. melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional pada Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan bersama-sama dengan Bidang Perkebunan dan Bidang Kehutanan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyimpanan, pendistribusian, dan penggunaan pupuk dan pestisida;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 256

(1) Bidang Pertanian, membawahi:
a. Seksi Teknis Produksi Tanaman Pangan dan Hortikulutra;
b. Seksi Bina Usaha Sarana dan Prasarana;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanian.

Pasal 257

(1) Seksi Teknis Produksi Tanaman Pangan dan Hortikulutra mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan dan Hortikulutra.

(2) Rincian tugas Seksi Teknis Produksi Tanaman Pangan dan Hortikulutra, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, dan koordinasi tentang penerapan teknologi budidaya, penerapan teknologi anjuran spesifik lokasi, dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
b. melaksanakan kegiatan penerapan teknologi budidaya, penerapan teknologi anjuran spesifik lokasi, dan pengembangan produksi tanaman pangan hortikultura;
c. mengolah dan menganalisa data hasil penerapan teknologi budidaya, penerapan teknologi anjuran spesifik lokasi, dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;

d. menyiapkan laporan hasil kegiatan penerapan teknologi budidaya, penerapan teknologi anjuran spesifik lokasi, dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
e. menghimpun dan mengolah data luas tanam, luas panen, produksi, dan produktifitas tanaman pangan dan hortikultura bersama-sama dengan unsur perencanaan;
f. menetapkan sentra-sentra produksi tanaman pangan dan hortikultura;
g. membina dan mengawasi penangkar bibit tanaman pangan dan hortikultura;
h. membina dan mengawasi perbanyakan, peredaran, dan penggunaan bibit tanaman pangan dan hortikultura;
i. menguji dan menyebarluaskan bibit unggul lokal tanaman pangan dan hortikultura;
j. membina dan mengawasi penggunaan bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura;
k. memperbanyak dan menyalurkan mata tempel bibit tanaman pangan dan hortikultura;
l. mengidentifikasi bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura;
m. memantau dan mengevaluasi mutu benih tanaman pangan dan hortikultura yang beredar;
n. membina balai benih tanaman pangan dan hortikultura milik swasta;
o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan hasil pertanian;
p. melaksanaan pembinaan dan bimbingan peningkatan produksi, produktifitas, dan mutu hasil pertanian;
q. menyusun kebutuhan alat-alat perlengkapan Seksi Teknis Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 258

(1) Seksi Bina Usaha Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di bidang bina usaha sarana dan prasarana.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi kegiatan perkreditan, pelayanan perizinan, dan kemitraan petani;
b. melaksanakan bimbingan permodalan kepada petani/kelompoktani;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pemberdayaan jasa alsintan;
d. menyusun laporan berkala dan tahunan tentang perkembangan bantuan modal kepada kelompok tani;

e. melaksanakan bimbingan kelembagaan usahatani, manajemen usahatani dan pencapaian pola kerjasama usahatani;
f. melaksanakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha pertanian;
g. melaksanakan studi dan bimbingan AMDAL/UKL-UPL di bidang pertanian;
h. memberikan bahan pertimbangan rekomendasi usaha agroindustri pertanian;
i. memantau dan pengawasan izin usaha agroindustri pertanian;
j. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan, penyusunan rencana usaha agribisnis dan pemanfaatan kredit agribisnis;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro pedesaan;
l. melaksanakan perencanaan kebutuhan pupuk;
m. melaksanakan peringatan dini dan antisipasi terhadap kelangkaan pupuk dan pestisida;
n. memantau dan evaluasi ketersediaan pupuk dan pestisida;
o. melakukan pengawasan peredaran, penyimpanan, penggunaan, serta pemusnahan pupuk dan pestisida;
p. merencanakan pengadaan alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokal dan merekomendasikan penggunaan alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokal;
q. membina dan mengembangkan pelayanan jasa alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokal serta memberikan bimbingan cara pengoperasian dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
r. melakukan upaya-upaya pencegahan alih fungsi lahan sawah;
s. memfasilitasi pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier;
t. membimbing pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
u. membina dan memberdayakan organisasi petani pemakai air;
v. membina teknis konservasi air;
w. melakukan bimbingan dan pembinaan pemasaran produksi pertanian;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Perkebunan

Pasal 259

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokokmelaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan dibidang perkebunan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan budidaya dan pengembangan lahan tanaman
perkebunan serta pengawasan terhadap penentuan lahan kawasan dan areal perkebunan sesuai dengan tata ruang dan tata guna pengembangan perkebunan;
b. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap rencana pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemulihan, dan pengendalian sumber daya perkebunan serta pelaksanaan budidaya dan pengembangan tanaman;
c. pelaksanaan pembinaan panen dan pasca panen;
d. pelaksanaan pembinaan pengolahan hasil dan pemasaran hasil perkebunan;
e. pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian informasi standarisasi mutu hasil perkebunan kepada petani/kelompoktani;
f. memfasilitasi kemitraan dan penumbuhan kerjasama permodalan dalam bidang perkebunan;
g. memfasilitasi pelayanan perizinan dan rekomendasi teknik usaha perkebunan, pembinaan manajemen usaha perkebunan kecil dan menengah;
h. melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional pada Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan bersama-sama dengan Bidang Pertanian dan Bidang Kehutanan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 260

(1) Bidang Perkebunan, membawahi:
a. Seksi Teknis Produksi, Pengelolaan dan Pemasaran hasil Perkebunan;
b. Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan dan Kemitraan;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 261

(1) Seksi Teknis Produksi, Pengelolaan dan Pemasaran hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di bidang teknis produksi perkebunan.

(2) Rincian tugas Seksi Teknis Produksi, Pengelolaan dan Pemasaran hasil Perkebunan, adalah sebagai berikut:
a. mengembangkan sistem informasi perkebunan;
b. memantau dan mengevaluasi penetapan kawasan pertanian terpadu;
c. membuat demontrasi plot;

d. menyusun perencanaan rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi, dan diversifikasi tanaman perkebunan;
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi perkebunan;
f. memantau dan mengevaluasi produksi benih atau bibit, mutu benih/bibit dan varietas komoditi perkebunan;
g. mengembangkan sistem informasi benih/bibit tanaman perkebunan;
h. mengembangkan sistem informasi penggunaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan;
i. menghimpun, mengolah, dan menyusun laporan luas areal, produksi, dan produktifitas tanaman perkebunan bersama-sama dengan unsur perencanaan;
j. mengembangkan sistem informasi perlindungan tanaman perkebunan;
k. menyusun rekomendasi pemupukan tanaman perkebunan;
l. melakukan pemetaan, pengendalian, dan penanggulangan OPT;, penanggulangan bencana alam dan gangguan usaha perkebunan;
m. melakukan bimbingan terhadap penyimpanan dan penggunaan pupuk dan pestisida pada tanaman perkebunan;
n. melaksanakan bimbingan teknologi pengendalian OPT;
o. melaksanakan pembinaan pengolahan hasil dan pemasaran komoditi perkebunan;
p. mengembangkan sistem informasi harga komoditi perkebunan;
q. menganalisis dan mengevaluasi formula harga dasar komoditas perkebunan;
r. menghimpun, mengolah, menganalisis, mengevaluasi, dan menyebarkan data informasi pasar komoditi perkebunan;
s. menghimpun, mengolah, dan menyusun data ekspor impor dan promosi bidang perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
t. mengkaji daya dukung alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan terhadap potensi pengembangan perkebunan bekerjasama dengan lembaga penelitian;
u. menyusun kebutuhan dan mengidentifikasi penggunaan alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan;
v. menyelenggarakan pengembangan rekayasa teknologi pengolahan hasil perkebunan.
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 262

(1) Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan dan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan, pelatihan, fasilitasi dan kemitraan usaha perkebunan.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan dan Kemitraan, adalah sebagai berikut:
a. mengembangkan sistem informasi usaha perkebunan;

b. mengkaji daya dukung unit pengolahan hasil industri primer dan lanjutan untuk komoditas perkebunan;
c. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian informasi standarisasi mutu dan hasil perkebunan kepada petani/kelompok tani;
d. menyusun peluang investasi di bidang perkebunan;
e. mengembangkan sistem informasi SDM perkebunan;
f. membangun, mengelola dan membina balai benih dan penagkar benih/bibit tanaman perkebunan;
g. menyelenggarakan penerbitan izin usaha penangkaran benih bina perorangan;
h. pelayanan perizinan pengoperasian unit pengolahan hasil dikaitkan dengan izin usaha perkebunan mencakup hubungan ekuivalen kapasitas produksi dengan luas areal dan pengusahaan kebun dan industrinya;
i. pelayanan rekomendasi teknis dibidang usaha perkebunan;
j. membimbing pelaksanaan persyaratan teknis, sosial, ekonomi, dan ekologi usaha agribisnis perkebunan;
k. melakukan kerjasama dan kelembagaan usaha agribisnis perkebunan;
l. memberdayakan tenaga kerja melalui pendidikan dan pelatihan;
m. melakukan penilaian berkala terhadap izin usaha penangkaran benih bina perorangan/swasta;
n. menyiapkan informasi dan fasilitasi permodalan kepada petani/kelompoktani;
o. menyusun perencanaan pelaksanaan kemitraan di bidang produksi, pengolahan hasil, dan pemasaran produksi perkebunan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Kehutanan

Pasal 263

(1) Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok Bidang Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan dibidang kehutanan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelengaraan dan pengawasan rehabilitasi lahan kritis didalam dan luar kawasan;
b. pelaksanaan pengawasan perbenihan dan persemaian tanaman kehutanan;
c. penyelenggaraan pengawasan perizinan pemanfaatan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada kawasan hutan produkisi dan pelaksanaan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
d. pelaksanaan peanatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan serta retribusi bidang kehutanan lainnya;

e. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan hutan tanaman serta pemanfaatannya;
f. pelaksanaan perlindungan hutan dan hasil hutan;
g. pemberian fasilitas, bimbingan, dan pengawasan kegiatan perlindungan hutan hak;
h. pengawasan izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak masuk dalam lampiran CITES;
i. melaksanakan pengamanan hutan, penanggulangan gangguan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
j. penyelenggaraan dan pengawasan inventarisasi hutan, rekonstruksi batas, dan pengukuhan hutan;
k. melaksanakan pengawasan hutan, perubahan fungsi dan status hutan;
l. pengaturan pengelolaan hutan hak, sarang burung walet, dan perlebahan;
m. menyelenggarakan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang meliputi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari;
n. perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan kehutanan;
o. perumusan pertimbangan teknis rencana pemanfaatan Hutan Produksi, RKT, RKR dan RPU;
p. perumusan pertimbangan teknis/mengesahkan rencana pemenuhan bahan baku industri (RPBBI);
q. Melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional pada Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan bersama-sama dengan Bidang Pertanian dan Bidang Perkebunan;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 264

(1) Bidang Kehutanan, membawahi:
a. Seksi Produksi dan Iventarisasi Tata Guna Hutan dan Lahan;
b. Seksi Perlindungan, Konservasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 265

(1) Seksi Produksi dan Iventarisasi Tata Guna Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok penyiapan alat dan mesinproduksi, melakukan pemantauan, pengawasan konservasi hutan dan lahan serta pembenihan dan pembibitan tanaman kehutanan.

(2) Rincian tugas Seksi Produksi dan Iventarisasi Tata Guna Hutan dan Lahan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan administrasi peredaran dan penatausahaan hasil hutan;
b. penyelenggaraan perizinan pemanfaatan hasil hutan pada hutan tanaman dan hutan hak/tanah milik;
c. melaksanakan penatausahaan iuran kehutanan dan retribusi bidang kehutanan lainnya;
d. melaksanakan penatausahaan dokumen peredaran hasil hutan;
e. pembinaan dan pengawasan terhadap Industri Primer Hasil Hutan Kayu dan bukan kayu serta Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RPBBI);
f. menyelenggarakan pengembangan pengusahaan perlebahan;
g. menyelenggarakan pengusahaan sarang burung wallet pada kawasan hutan dan habitat buatan;
h. melaksanakan pembinaan penggunaan benih, pupuk, dan pestisida untuk tanaman kehutanan;
i. mengatur dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengukuran dan penataan batas kawasan hutan, rekonstruksi batas kawasan hutan, dan pengukuhan hutan;
j. menetapkan penetapan kawasan hutan, perubahan fungsi dan status hutan;
k. menghimpun data permasalahan hutan guna penyelesaiannya;
l. mendokumentasikan Berita Acara Batas Kawasan Hutan;
m. memberikan bahan pertimbangan teknis/mengesahkan Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RPBBI);
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 266

(1) Seksi Perlindungan, Konservasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok perencanaan, pelaksanaan, pengawasan reboisasi, penghijauan konservasi hutan dan lahan.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, adalah sebagai berikut:
a. memberikan fasilitas, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan huatan baik hutan negara maupun hutan yang dibebani hak serta daerah konservasi;
b. melaksanakan perencanaan kegiatan untuk pencegahan dan membatasi kerusakan hutan dan lahan serta pengendalian kebakaran hutan secara terpadu;
c. mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pengamanan kawasan hutan dan peredaran hasil hutan;
d. mengatur pelaksanaan kegiatan operasi pengamanan kawasan hutan dan peredaran hasil hutan;

e. pengatur pelaksanaan tugas Polisi Kehutanan dan pembinaan terhadap PPNS dalam rangka penyelesaian sengketa dibidang kehutanan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
f. memelihara, mengatur, dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana perlindungan hutan dan kebakaran hutan berupa senjata api, pos pengamanan hutan, mobil patroli, dan sarana komunikasi;
g. mengurus izin pemakaian dan penggunaan senjata api;
h. melaksanakan pengawasan izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran CITES;
i. melaksanakan penyelenggaraan pembentukan wilayah dan hutan kota;
j. menyusun perencanaan pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis dan peningkatan produktivitas lahan;
k. melaksanakan rehabilitasi lahan kritis dan peningkatan produktivitas lahan;
l. melaksanakan pembinaan pembangunan hutan tanaman industry (HTI/hutan rakyat);
m. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi pada kawasan hutan produksi;
n. menyelenggarakan penghijauan dan konservasi dan konservasi tanah dan air;
o. mencegah dan memberantas hama dan panyakit pada tanaman kehutanan;
p. menyelenggarakan dan membina kegiatan perbenihan dan persemaian dalam rangka rehabilitasi dan konservasi lahan;
q. melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan rehabilitasi pada hutan produksi;
r. memberikan bahan pertimbangan teknis rencana pemanfaatan hutan produksi, RKT, RKL, dan RKU;
s. melakukan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengolahan hutan kemasyarakatan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Dinas Peternakan dan Perikanan

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 267

(1) DinasPeternakan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang peternakan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman di bidang peternakan dan perikanan;

b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang peternakan dan perikanan;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan perikanan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 268

Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Peternakan;
d. Bidang Perikanan;
e. Bidang Usaha Kesehatan Hewan;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 269

(1) Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Perikanan dalam penyelenggaraan kewenangan rumah tangga kabupaten (*desentralisasi*) dalam bidang peternakan dan perikanan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian penyusunan peraturan dan kebijakan teknis di bidang peternakan dan perikanan;
b. pelaksanaan pelayanan umum di bidang peternakan dan perikanan;
c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan keterampilan, dan pengembangan Peternakan dan Perikanan;
d. Pelaksanaan rencana program Peternakan dan Perikanan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 270

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengatur tertib penyelenggaran administrisi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
   b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana, dan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas.

Pasal 271

(1) Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 272

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, hubungan masyarakat dan hukum.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan pengurusan surat yang masuk dan keluar;
   b. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
   c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, melaksanakan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas izin belajar;
   d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pimpinan, LAKIP dan laporan yang berkaitan dengan peternakan dan perikanan;
   e. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 273

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan peternakan dan perikanan;
   b. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi peternakan dan perikanan;
   c. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan program;
   d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pimpinan, LAKIP dan laporan yang berkaitan dengan peternakan dan perikanan;
   e. melaksanakan/penyiapan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pameran;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 274

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja Dinas;
   b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
   c. melaksanakan administrasi keuangan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran belanja Dinas;
   d. membuat laporan keuangan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran belanja Dinas;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Peternakan

Pasal 275

(1) Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Perikanan di bidang peternakan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:
   a. pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran mutu bibit dan pakan;
   b. pembinaan, pengkajian dan penerapan tehnologi bidang peternakan;

c. pembinaan produksiternak dan ketahanan pangan produksi asal ternak;
d. pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan inseminasi buatan dan plasma nutfah di bidang peternakan;
e. pembinaan terhadap pengelola alat dan mesin;
f. pembinaan terhadap pengusaha di bidang peternakan, lembaga keuangan mikro pedesaan, serta pelayanan permodalan kepada peternak dan pengusaha ternak;
g. pembinaan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
h. pembinaan bimbingan penerapan pedoman, norma dan standar sarana usaha;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 276

(1) Bidang Peternakan, membawahi:
a. Seksi Produksi Peternakan;
b. Seksi Penyebaran dan Perkembangan Peternakan;
c. Seksi Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal277

(1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dalam rangka peningkatan produksi peternakan.

(2) Rincian tugas Seksi Produksi Peternakan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bibit ternak di wilayah Kabupaten;
b. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan standar pembibitan di wilayah Kabupaten;
c. melaksanakan bimbingan terhadap pencatatan/registrasi bibit ternak serta pembuatan silsilah ternak;
d. melaksanakan penyebaran dan pengawasan terhadap peredaran bibit ternak unggul di wilayah Kabupaten;
e. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Inseminasi Buatan (IB);
f. melaksanakan penerapan terhadap kebijaksanaan di bidang pakan ternak;
g. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi di bidang pembibitan dan pakan ternak;
h. bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan ternak;
i. melaksanakan Pengawasan terhadap mutu bibit ternak;

j. melaksanakan pengawasan mutu pakan, dan peredaran pakan ternak;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 278

(1) Seksi Penyebaran dan Perkembangan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang penyebaran dan perkembangan peternakan.

(2) Rincian tugas Seksi Penyebaran dan Perkembangan Peternakan, adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan identifikasi dan seleksi calon lokasi dan calon penggaduh;
b. melaksanakan sistem dan pola penyebaran ternak;
c. melaksanakan evaluasi pelaporan, penyebaran dan perkembangan ternak;
d. melaksanakan penerapan distribusi (penyebaran) dan redistribusi ternak;
e. pembuatan peta wilayah dan rencana lokasi penyebaran ternak;
f. melaksanakan kebijakan penyebaran, pengembangan peternakan;
g. membimbing dan membina pemanfaatan alat dan mesin perternakan;
h. melaksanakan pengawasan pengelolaan alat dan mesin perternakan;
i. melaksanakan inventarisasi alat mesin perternakan yang telah ada;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 279

(1) Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang usaha dan pengelolaan hasil.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program dan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
b. melaksanakan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, bimbingan dan pengawasan penyaluran pemanfaatan kredit program;
c. melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan dan dinamika kelompok.
d. melaksanakan pelatihan/studi banding di bidang peternakan dalam peningkatan sumber daya manusia ternak;

e. melaksanakan pembinaan pendataan terhadap pengusaha di bidang peternakan;
f. memberikan rekomendasi jasa perbankan untuk usaha peternakan;
g. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pengolahan dan peningkatan mutu hasil peternakan;
h. melaksanakan bimbingan analisis usaha dan pemasaran hasil peternakan;
i. melaksanakan pembinaan pemasaran ternak;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Perikanan

Pasal 280

(1) Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Perikanan di bidang perikanan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan serta pengembangan sarana dan prasarana budidaya dan teknik budidaya ikan;
b. pengembangan teknik-teknik produksi benih;
c. pembinaan masalah pemberantasan hama penyakit dan pencemaran lingkungan;
d. pembinaan dan pengembangan teknik penangkapan ikan;
e. pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
f. pembinaan kelembagaan usaha, teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
g. pembinaan dan pengawasan mutu yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur, dan metode pengujian sesuai standar HACCP/PMMT;
h. pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani ikan, penyuluh, peneliti, dan pengusaha;
i. pemberdayaan pengolahan usaha perikanan skala kecil, menengah, dan industri serta melakukan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan usaha perikanan;
j. pembinaan penyiapan bahan perencanaan bimbingan usaha perikanan termasuk bimbingan permodalan;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 281

(1) Bidang Perikanan, membawahi:
a. Seksi Teknis Produksi Perikanan;
b. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
c. Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 282

(1) Seksi Teknis Produksi Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang teknis peningkatan produksi perikanan.

(2) Rincian tugas Seksi Teknis Produksi Perikanan, adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan peningkatan teknik konstruksi kolam, dempond, UPR, keramba, KJA dan BBI;
   b. melaksanakan monitoring serta pengelolaan sumber benih ikan, peningkatan teknik pembibitan buatan, seleksi dan penyaluran induk/benih unggul kepada petani;
   c. melaksanakan pengamatan pemberantasan hama penyakit serta pengamatan pencemaran perairan budidaya;
   d. mengawasi peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan produksi;
   e. memberikan bimbingan penerapan standar–standar teknis dan sertifikasi perbenihan meliputi sarana dan prasarana tenaga kerja dan mutu;
   f. memantau produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin perikanan untuk budidaya;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 283

(1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang pengembangan usaha perikanan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan, adalah sebagai berikut:
   a. melakukan pelayanan dan pengawasan legalisasi usaha perikanan;
   b. memberikan informasi, prosedur, dan tata cara permohonan legalisasi usaha perikanan;
   c. melakukan pemberdayaan pengelolaan usaha perikanan skala kecil, menengah, dan industri;
   d. melakukan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan usaha perikanan;
   e. melakukan penyiapan bahan perencanaan bimbingan usaha perikanan termasuk bimbingan permodalan;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 284

(1) Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil, adalah sebagai berikut:
a. melakukan bimbingan kelembagaan usaha perikanan;
b. melakukan bimbingan teknologi penanganan dan pengelolaan hasil perikanan;
c. melakukan pembinaan dan pengawasan mutu yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur, dan metode pengujian sesuai standar HACCP/PMMT;
d. melakukan penyebaran informasi pasar dan promosi hasil perikanan untuk pemasaran di dalam maupun di luar negeri;
e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani ikan, penyuluh, peneliti, dan pengusaha;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Usaha Kesehatan Hewan

Pasal 285

(1) Bidang Usaha Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Perikanan di bidang kesehatan hewan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pengendalian penyakit hewan (P2H);
b. pembinaan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner meliputi urusan kesehatan bahan makanan yang berasal dari hewan dan penyakit-penyakit hewan yang *anthropozoonosa* (penyakit yang dapat menular dari hewan pada manusia dari sebaliknya);
c. perumusan kebijakan norma dan standar teknis serta sistem prosedur pengawasan produk pangan hewani dan pengawasan produk hewan non pangan;
d. pembinaan pelayanan/pengobatan penyakit hewan, baik secara massal maupun individual;
e. pengawasan sarana kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
g. melakukan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pengamanan dan pengendalian penyakit yang bersifat *anthropozoonosa* untuk kepentingan kesehatan masyarakat secara umum;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Usaha Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 286

(1) Bidang Usaha Kesehatan Hewan, membawahi:
   a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak;
   b. Seksi Pengamatan, Kesmavet, Penyidikan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak;
   c. Seksi Teknologi, Kesehatan Hewan Ternak dan Lingkungan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 287

(1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang pemberantasan penyakit hewan ternak.

(2) incian tugas Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengobatan terhadap hewan baik secara massal maupun individu;
   b. melaksanakan penyimpanan dan pemantauan terhadap peredaran/penggunaan obat-obatan hewan dan vaksin;
   c. melaksanakan pemantauan perlindungan dan kesejahteraan hewan;
   d. melaksanakan vaksinasi secara rutin;
   e. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan hasil ikutannya;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 288

(1) Seksi Pengamatan, Kesmavet, Penyidikan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang pengamatan, kesmavet, penyidikan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan ternak.

(2) Rincian tugas Seksi Pengamatan, Kesmavet, Penyidikan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Ternak, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengamatan, penyelidikan dan epidemiologik penyakit hewan;
   b. melaksanakan surveilance dan pemetaan penyakit hewan;
   c. melaksanakan isolasi hewan hidup atau mati yang terjangkit penyakit menular;
   d. melaksanakan pengawasan pemotongan hewan dirumah/tempat pemotongan hewan dan unggas;

e. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan dan pengujian bahan makanan yang berasal dari hewan (daging, susu, telur);
f. Melaksanaan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH);
g. Melaksanakan pengawasan peredaran bahan makanan dan bahan pengawet makanan asal hewan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 289

(1) Seksi Teknologi, Kesehatan Hewan Ternak dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang teknologi, kesehatan hewan ternak dan lingkungan.

(2) Rincian tugas Teknologi, Kesehatan Hewan Ternak dan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan;
b. melaksanakan penyediaan sarana kesehatan hewan berupa peralatan, obat-obatan dan vaksin;
c. melaksanakan tindakan hygiene dan sanitasi lingkungan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pekerjaan Umum

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 290

(1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum;
d. pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan, jembatan, irigasi, air bersih dan gedung;
e. pembinaan terhadap UPTD dibidang pekerjaan umum;
f. pelayanan administratif dan pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Pekerjaan Umum;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 291

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Bina Marga;
d. Bidang Cipta Karya;
e. Bidang Pengairan;
f. Bidang Tata Ruang;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 292

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana dibidang pekerjaan umum;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum;
   d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pekejaan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
   e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang pekerjaan umum kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
   f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
   g. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum;
   h. pelayanan administratif;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 293

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Pekerjaan Umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dibidang pekerjaan umum;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya dilingkup Dinas;
   c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
   d. pengelolaan administrasi keuangan;
   e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksaannya;
   g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pekerjaan umum;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas.

Pasal 294

(1) Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

Pasal 295

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian,rumah tangga, hubungan masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan danpengarsipan;
c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan *faximile*, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas oprasional;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas serta pemeliharaan alat berat;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga dinas;
g. mengelola kegiatan rumah tangga;
h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan mutasi pegawai;
j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 296

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan rencana program/ kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan program kegiatan dinas baik rutin maupu pembangunan;
b. menyusun data-data statistik Dinas Pekerjaan Umum;
c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyusunan rencana program anggaran pendapan dan belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 297

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 298

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan memimpin peleksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana dibidang bina marga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan;
b. penyelenggaraan kegiataan pembinaan, pengawasan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
c. pelaksanaan penelitian/pengkajian dokumen teknis, kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggatian jembatan;
e. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan tugasnya;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 299

(1) Bidang Bina Marga, membawahi:
a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
c. Seksi Operasional, Pengendalian, Peralatan dan Perbekalan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 300

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang pembangunan jalan dan jembatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan penggantian jembatan;

b. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
c. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
d. melaksanakan dan evaluasi pengadaan jasa konstruksi pembangunan jalan dan jembatan;
e. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan tugasnya;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 301

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

(2) Rincian tugas Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
a. penyusunan rencana teknis pemeliharaan jalan dan jembatan dan estimasi biaya pelaksanaan;
b. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
c. melaksanakan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
d. penyelenggaraan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
e. pelaksanaan pendataan, penelitian dan pengelolaan perizinan pemanfataan jalan dan jembatan;
f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian pemanfaatan jalan dan jembatan;
g. penyelenggaraan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 302

(1) Seksi Operasional, Pengendalian, Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang operasional, pengendalian, peralatan dan perbekalan.

(2) Rincian tugas Seksi Operasional, Pengendalian, Peralatan dan Perbekalan, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana estimasi biaya pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
b. menyusun inventarisasi secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan;
c. menyiapkan dan membuat jadwal pemakaian alat-alat berat, peralatan dan perbekalan;
d. melakukan pengendalian, pemantauan penggunaan peralatan dan perbekalan;
e. melaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan alat-alat berat, peralatan dan perbekalan;

f. melaksanakan mobilisasi dan demobilisasi alat-alat berat dan peralatan kelokasi pembangunan dengan memperhatikan skala prioritas;
g. melaksanakan perbaikan dan pengadaan suku cadang alat-alat berat dan perbekalan;
h. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan tugasnya;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 303

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum di bidang cipta karya dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di bidang cipta karya;
b. pembinaan, pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan dalam Bidang Cipta Karya;
c. pengawasan dan pengendalian serta memberi penyiapan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Bidang Cipta Karya;
d. pengelolaan bangunan Gedung Negara dan Rumah Negara;
e. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian laporan Bidang Cipta Karya;
f. pelaksanaan penanggulangan akibat bencana alam;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 304

(1) Bidang Cipta Karya, membawahi:
a. Seksi Perumahan dan Pemukiman;
b. Seksi Bangunan dan Gedung;
c. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 305

(1) Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas pokok perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang perumahan dan pemukiman.

(2) Rincian tugas Seksi Perumahan dan Pemukiman, adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan survey dan perencanaan teknis dibidang perumahan/pemukiman dan penyehatan lingkungan;
   b. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang perumahan/pemukiman dan penyehatan lingkungan;
   c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis pembangunan perumahan/pemukiman dan prasarana lingkungan kawasan khusus;
   d. melaksanakan evaluasi serta pelaporan kegiatan tugasnya;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 306

(1) Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang bangunan dan gedung.

(2) Rincian tugas Seksi Bangunan dan Gedung, adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan program dan perencanaan teknis, pengawasan, pengendalian pembangunan perumahan masal, pengelolaan izin layak huni serta pengaturan penghuni dibidang bangunan dan gedung;
   b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembangunan dan pengelolaan Gedung Negara dan Rumah Negara;
   c. melaksanakan pembinaan hukum, pembinaan bantuan teknologi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam bidang pekerjaan umum untuk Bangunan Negara dan Bangunan lainnya;
   d. melaksanakan evaluasi serta pelaporan kegiatan tugasnya;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 307

(1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman pedesaan, kecamatan, perkotaan.

(2) Rincian tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rumusan usulan kebijaksanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;

b. melaksanakan perencanaan yang telah ditetapkan sebagai program di bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
c. mengoperasionalkan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
d. mengawasipelaksanaan pembangunan/pemeliharaan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan; dan
e. menyampaikan/membuat pelaporan tentang hambatan dan kemajuan pelaksanaan pembangunan air minum/penyehatan lingkungan.
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pengairan

Pasal 308

(1) Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum, dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan survey, penelitian, investasi dan pemetaan, rencana teknis dan program pelaksanaan;
b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pembangunan jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
c. pemantauan monitoring dan evaluasi dampak serta manfaat pembangunan pengairan;
d. melaksakan dan membuat laporan kegiatan yang dilaksanakan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 309

(1) Bidang Pengairan, membawahi:
a. Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
c. Seksi Bina Manfaat.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 310

(1) Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian,koordinasi dan pemantauan dalam bidang konservasi dan pemanfaatan sumber daya air.

(2) Rincian tugas Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan survey, pemetaan, perencanaan teknis, penelitian, investigasi dan penyelidikan studi kelayakan dan AMDAL;
   b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelaksanaan kegiatan konservasi dan pemanfaatan sumber daya air;
   c. pemantauan dan evaluasi dampak pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
   d. peningkatan dan pengembangan jaringan irigasi, sungai dan rawa;
   e. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air yang dilaksanakan;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 311

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemeliharaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

(2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan operasi, pemeliharaan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa serta irigasi air tanah;
   b. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang dilaksanakan;
   c. melaksanakan perencanaan teknis pemeliharaan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa serta irigasi air tanah;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 312

(1) Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pelatihan dan penyuluhan di bidang Bina Manfaat

(2) Rincian tugas Bina Manfaat, adalah sebagai berikut:
   a. pembinaan, pelatihan dan penyuluhan pengairan dan pemantauan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan pengairan;
   b. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan bina manfaat yang dilaksanakan;
   c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Tata Ruang

Pasal 313

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang, Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang dalam Wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan perencanaan tata ruang dan pemanfataan ruang;
b. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan penataan ruang;
c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruan wilayah kabupaten untuk berbagai peruntukan yang harus di selaraskan dengan kebijakan kawasan pemanfaatan ruang;
d. pelaksanaan penyusunan, pembinaan dan monitoring usaha/kegiatan pertambangan dan energi (sumber daya mineral, batu bara, panas bumi, air tanah dan kelistrikan);
e. pelaksanaan penyiapan bahan pemetaan/ploting zonasi usaha/kegiatan pertambangan dan energi, pemetaan topografi, penyelidikan dan pemetaan geologi; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 314

(1) Bidang Tata Ruang, membawahi:
a. Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
c. Seksi Pertambangan Energi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 315

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang tata ruang.

(2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang, adalah sebagai berikut:
a. penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Teknik Ruang Kawasan Kota (RTRK), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) bagi kawasan strategis dan cepat berkembang;

b. penyusunan program pemanfaatan ruang berupa program pembangunan sektoral, pengembangan wilayah/kawasan dan lingkungan strategis;
c. memberikan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang dan keandalan bangunan terhadap penerbitan izin lokasi dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
d. melaksanakan pengukuran guna pembuatan peta tematik dan gambar situasi letak lahan dan bangunan;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan kajian ulang peluang kerjasama antar daerah;
f. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap perkembangan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 316

(1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian bangunan di bidang tata ruang.

(2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemanfatan ruang;
b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan sektoral, pengembangan wilayah/kawasan dan lingkungan strategis;
c. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pengawasan untuk pelaksanaan sanksi atas pelanggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. melaksanakan pemasangan tanda-tanda damija, dawasja dan damaja;
e. menyiapkan bahan operasional pembinaan dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan penataan ruang;dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 317

(1) Seksi Pertambangan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pemetaan, melakukan pembinaan, monitoring dan evalaluasi di bidang pertambangan energi.

(2) Rincian tugas Pertambangan Energi, adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan data-data yang terkait dengan pertambangan dan energi (sumber daya mineral, batu bara, panas bumi, air tanah dan kelistrikan);
b. melaksanakan sosialisasi pembinaan dan bimbingan terhadap usaha/kegiatan Pertambangan dan Energi (sumber daya mineral, batu bara,panas bumi, air tanah dan kelistrikan);
c. melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemberian rekomendasi teknis perizinan yang terkait dengan Pertambangan dan Energi (sumber daya mineral, batu bara, panas bumi, air tanah dan kelistrikan);

d. menyiapkan bahan pemetaan/ploting zonasi usaha/ kegiatan pertambangan dan energi, pemetaan topografi, penyelidikan dan pemetaan geologi); dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
Dinas Sosial

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 318

(1) Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang sosial berdasarkan asa otonomi dan tugas pembantuan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
a) perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial;
b) penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang sosial;
c) pembinaan dan pelaksaan tugas di bidang sosial;
d) pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 319

Susunan Orgainisasi Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat, adalah sebagai berikut :
1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Subbag Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbag Perencanaan; dan
   c. Subbag Keuangan.
3. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahi :
   a. Seksi Orang Dengan Kecacatan, Anak Nakal dan Napza; dan
   b. Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia.
4. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial :
   a. Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran; dan
   b. Seksi Penangulangan Bencana.
5. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial :
   a. Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial; dan
   b. Seksi Pembinaan Sosial Kepahlawanan Penyuluhan Sosial dan PSKS.
6. Unit Pelaksana Teknis;
7. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 3

BagianPertama

Kepala Dinas

Pasal 320

(1) Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Sosial sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur agar Pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakankerja sama dan koordinasi dibidang Sosial dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Sosial.

(2) Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Sosial dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, Fungsi dan kewenangan dinas;
b. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Sosial agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Sosial agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sosial sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
e. membagi habis tugas Dinas Sosial dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Sosial mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 321

(1) Tugas pokok Sekretariat adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas dibidang pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian dan perlengkapan serta mengelola administrasi urusan keuangan Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Rincian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
   c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Dinas;
   d. mengelola administrasi kepegawaian Dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat,mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sangsi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas Sosial;
   e. mengelola administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Dinas;
   f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
   g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
   h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
   i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
   j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelasanaan tugas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 322

(1) Tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga lainnya.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan dinas lainnya;
f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan penemuan Dinas lainnya;
h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan adminitrasi kegiatan kepala Dinas;
i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepustakaan Dinas;

k. mencari, mengumpulan, menghimpunan, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usalan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pension serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepagawaian;
m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan system, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun media elektronika.
o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalampenyusunan program lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 323

(1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi pemasalahan-pemasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
d. menyusun program jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan data pendidikan yang telah ada untuk penyusunan program yang akan dilaksanakan;
e. menyusun program pendataan profil pendidikan yang akurat setiap awal tahun pelajaran sebagai bahan dalam pengambilan keputusan oleh atasan;
f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pembinaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan;
g. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas Sosial ;
h. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
i. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan di lingkung dinas Perdagangan dan Pasar;mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris di lingkungan dinas Sosial;
j. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris di lingkungan dinas Sosial;
k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
l. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
n. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tuigas.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 324

(1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan meliputi: penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggung jawaban serta laporan keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan langkah pemecahannya;
   c. mempelajari petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Balanja Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
   d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Keuangan Dinas;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perubahan anggaran dinas;
   f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan control terhadap penggunaan keuangan dinas;
   g. menginventarisasi permaslahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk membuat laporan, sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
   h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 325

(1) Tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Orang Dengan Kecacatan (Penyandang Disabilitas), Anak Nakal, dan Korban Penyalahgunaan Napza, dan Pelayanan terhadap Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Orang Dengan Kecacatan (ODK), Anak Nakal, dan Korban Penyalahgunaan Napza, serta Pelayanan terhadap Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
c. Mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Orang Dengan Kecacatan (ODK), Anak Nakal, dan Korban Penyalahgunaan Napza, serta Pelayanan terhadap Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar, termasuk mendata / menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
e. membagi habis tugas pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
f. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguma;
h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut;dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Orang dengan Kecacatan,
Anak Nakal dan Napza

Pasal 326

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dibidang pembinaan Orang dengan Kecacatan, Anak Nakal dan Napza.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Orang dengan Kecacatan, Anak Nakal dan Napza mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Orang dengan Kecacatan, Anak Nakal dan Napza dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. Menyiapkan bahan dan program pembinaan, penyantunan dan pelatihan bagi ODK melalui loka bina karya, meningkatkan fungsi sosial terhadap gelandangan, pengemis, mantan narapidana, Penjaja Sek Komersial (PSK), eks psikotis, waria dan mantan anak negara;
d. Menyiapkan bahan koordinasi program pelayanan sosial bagi penderita HIV/AIDS, pemulihan fungsi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dan meningkatkan ketahanan serta daya tangkal masyarakat terhadap penyalahgunaan narkoba;
e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Seksi Orang dengan Kecacatan, Anak Nakal dan Napza agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
f. membagi habis tugas Orang dengan Kecacatan, Anak Nakal dan Napza kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan pembinaan, penyantunan dan pelatihan bagi penyandang cacat melalui loka bina karya;

k. meningkan fungsi sosial, pranata sosial terhadap gelandangan, pengemis, bekas narapidana, wanita tua susila, gelandangan psikotik, waria dan bekas anak anak negara agar dapat hidup dan dapat mencari nafkah sesuai dengan norma susila masyarakat Indonesia melalui bimbingan sosial dan keterampilan kerja serta bantuan ekonomi produktif;
l. memberi pelayanan sosial bagi masyarakat yang tertular HIV/AIDS agar tetap dapat hidup produktif serta mengurangi beban sosial psikologis yang dialaminya;
m. memulihkan fungsi sosial korban penyalahgunaan narkoba melalui kegiatan bimbingan sosial, keterampilan kerja dan bantuan ekonomi produktif; dan
n. meningkatkan ketahanan dan daya tangkal masyarakat terhadap penyalahgunaan narkoba.

Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia

Pasal 327

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dibidang pembinaan anak terlantar dan lanjut usia.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. Meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial terjamin;
d. Menyiapkan bahan koordinasi program pelayanan sosial bagi penderita HIV/AIDS, pemulihan fungsi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dan meningkatkan ketahanan serta daya tangkal masyarakat terhadap penyalahgunaan narkoba;
e. Memimpin , mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial ODK, Anak Nakal, dan Korban Penyalahgunaan NAPZA agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

f. Membagi habis tugas Seksi Rehabilitasi Sosial ODK, Anak Nakal, dan Korban Penyalahgunaan NAPZA kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial dapat terjaga;
k. mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan, perlakuan salah, exploitasi dan perlakuan diksriminatif yang mengakibatkan hak-hak anak tidak terpenuhi;
l. meningkankan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak dilingkungannya;
m. melindungi dan menjamin hak-hak peduduk lanjut usia melalui perlindungan sosial dan memeberikan kemudahan dalam pemberian akses fasilitas pelayanan publik dan pelayanan sosial; dan
n. meningkatkan taraf hidup lanjut usia.

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 328

(1) Tugas pokok Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Jaminan Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran, serta Penanggulangan Korban Bencana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, monitoring dan evaluasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;

c. Mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Jaminan Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran, serta Penanggulangan Korban Bencana, termasuk mendata / menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
d. melaksanan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di bidang Bantuan Bencana Alam dan Konflik Sosial;
e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
f. membagi habis tugas pada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
g. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguma;
i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Jaminan Perlindungan Sosial,
Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran

Pasal 329

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dibidang Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. Menyiapkan bahan dan program bantuan bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran dalam rangka penanganan permasalahannya;
d. Menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dalam penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pemberi bantuan dan jaminan sosial terhadap korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, perlakuan salah dan pelanggaran hak asasi manusia;
f. melakukan identifikasi dan pengendalian sumber dan potensi yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan sosial, khusus nyabantuan dan jaminan sosial;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. membagi habis tugas Seksi Perencanaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Penanggulangan Bencana

Pasal 330

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Penanggulangan Bencana adalah melaksanakan tugas dibidang Bantuan dan Jaminan Sosial dibidang Penanggulangan Bencana.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencanakerja Seksi Penanggulangan Bencana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penanggulangan Bencana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. Menyiapkan bahan dan program bantuan bagi korban bencana alam, bencana sosial, memberikan informasi dalam rangka penyusunan peta daerah rawan bencana alam dan bencana sosial;
d. Menyiapkan bahan dan program koordinasi dengan instansi yang mengoordinasikan bencana di daerah;
e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pemberian bantuan sosial bagi para korban bencana alam dan konflik sosial;
f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanggulangan kepada korban bencana alam dan konflik sosial;
g. membagi habis tugas Seksi Penanggulangan Bencana kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pemberdayaan dan
Pengembangan Sosial

Pasal 331

(1) Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin, dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial, serta Pembinaan Sosial Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, monitoring dan evaluasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin, dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial, serta Pembinaan Sosial Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan PSKS,termasuk mendata / menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
d. melaksanakan penyusunan program evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sosial, Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan Psks;
e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
f. membagi habis tugas pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
g. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguma;
i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin
dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial

Pasal 332

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial adalah melaksanakan sebagai tugas dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan sosial dibidang Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber dana Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. Menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan keterampilan kerja pemberian bantuan, usaha ekonomi produktif bagi keluarga binaan sosial;
d. Menyiapkan bahan dari program bimbingan dan rehabilitasi sosial daerah kumuh dan membantu melaksanakan program jaminan kesejahteraan sosial dan asuransi;
e. Meningkatkan penggalian dana masyarakat untuk usaha kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
f. Menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah di bidang sumbangan sosial;
g. Membantu proses perizinan, penyelenggaraan undian gratis;
h. Mengkaji efek negatif serta pendokumentasi penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
i. memberdayakan sosial keluarga dan fakir miskin dengan sasaran keluarga pada umumnya, keluarga renta, masyarakat dan perorangan yang peduli terhadap penaganan permasalahan keluarga dan fakir miskin yang diarahkan untuk meningkatkan tanggung jawab sehingga terjalin interaksi sosial yang baik dan saling menguntungkan antara keluarga dan fakir miskin dan komonitas lingkungannya;
j. melakukan identifikasi, penggalian dan pendayagunaan sumber daya sumber dana sosial dalam rangka pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
k. meningkatkan penggalian dan masyarakat untuk usaha kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah di bidang sumbangan sosial dan penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik termasuk brosur/leafet;
m. membantu proses perizinan, penyelenggaraan undian gratis berhadiah yang sering dan terbanyak menyumbang dana kesejahteraan sosial;
n. mengkaji efek negatif dan pendokumentasian penyelenggaraan undian gratis berhadiah;

o. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pembinaan Sosial Kepahlawanan
Penyuluhan Sosial dan PSKS

Pasal 333

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Sosial Kepahlawanan Penyuluhan Sosial dan PSKS adalah melaksanakan sebagai tugas di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dibidang Pembinaan Sosial Kepahlawanan Penyuluhan Sosial dan PSK

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pembinaan Sosial Kepahlawanan Penyuluhan Sosial dan PSKS mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan Sosial, Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan PSKS untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Sosial, Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan PSKS dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. Menyusun dan melaksanakan program penyuluhan tentang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
d. Menyiapkan bahan dan program penyuluhan tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS);
e. Menyiapkan bahan dan program penyuluhan tentang ketahanan sosial dan kepedulian sosial;
f. Meningkatkan peran dan kemampuan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat melalui karang taruna, organisasi sosial, kelompok-kelompok sosial tingkat lokal / Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) serta lintas sektor dan dunia usaha;

g. Menggali dan mendayagunakan sumber dan potensi kesejahteraan pahlawan, keperintisan dan kejuangan serta memberikan bantuan pelayanan keluarga, pahlawan, keperintisan, kejuangan;
h. Membantu pemeliharaan dan pemugaran taman makam pahlawan dan makam pahlawan daerah serta meningkatkan peran sebagai objek studi dan karyawisata;
i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
j. menyelenggarakan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan sistim Administrasi Kependudukan;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
l. melaksanakan pengawasan dan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi, aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendaftaran Penduduk agar dapat melaksanakan tugas secara mendayaguna dan berhasilguna;
n. membagi habis tugas Seksi Pendaftaran Penduduk kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami memahami tugas dan tanggung masing-masing;
o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 334

(1) Dinas Tenaga Kerga dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asa otonomi dan tugas pembantuan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
a) perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
b) penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
c) pembinaan dan pelaksaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
d) pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 335

Susunan Orgainisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulang Bawang Barat, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Subbag Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbag Perencanaan; dan
   c. Subbag Keuangan.
3. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi :
   a. Seksi Pelatihan dan Produtivitas Tenaga Kerja ;
   b. Seksi Perluasan Kerja; dan
   c. Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja.
4. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja :
   a. Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek;
   b. Seksi Hubungan Industrial; dan;
   c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan :
   a. Seksi Norma Ketenagakerjaan;
   b. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan
   c. Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan.
6. Bidang Transmigrasi :
   a. Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi;
   b. Seksi Pemindahan dan Penempatan; dan
   c. Seksi Pemukiman dan Pembinaan.
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 336

(1) Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur agar Pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna.
(2) melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan bidang-bidang, instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
   a. Mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Tenaga Kerja dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, Fungsi dan kewenangan dinas;

b. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Tenaga Kerja agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Tenaga Kerja agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tenaga Kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
e. membagi habis tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang tehnis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 337

(1) Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas dibidang pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian dan perlengkapan serta mengelola administrasi urusan keuangan Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Dinas;
d. mengelola administrasi kepegawaian Dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat,mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sangsi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
e. mengelola administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Dinas;
f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 338

(1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga lainnya.

(2) Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan dinas lainnya;
f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan penemuan Dinas lainnya;
h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan adminitrasi kegiatan kepala Dinas;
i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepustakaan Dinas;
k. mencari, mengumpulan, menghimpunan, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usalan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pension serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepagawaian;
m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan system, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun media elektronika.

o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
p. membagi habis tugas Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalampenyusunan program lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 339

(1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi pemasalahan-pemasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
d. menyusun program jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan data pendidikan yang telah ada untuk penyusunan program yang akan dilaksanakan;
e. menyusun program pendataan profil pendidikan yang akurat setiap awal tahun pelajaran sebagai bahan dalam pengambilan Peraturan oleh atasan;
f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tenaga Kerja serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan;

g. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
h. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
i. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan di lingkung Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
j. mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
k. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
m. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 340

(1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan meliputi: penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggung jawaban serta laporan keuangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud rincian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan langkah pemecahannya;

c. mempelajari petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Balanja Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Keuangan Dinas;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perubahan anggaran dinas;
f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan control terhadap penggunaan keuangan dinas;
g. menginventarisasi permaslahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk membuat laporan, sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pelatihan dan
Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 341

(1) Tugas pokok Kepala Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah melakukan koordinasi penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas di bidang Pelatihan, Informasi, Hubungan Industrial, Ketenagakerjaan, Keselamatan, Pengembangan dan Pemukiman.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
c. menyiapkan bahan laporan informasi pasar kerja, penempatan tenaga asing bursa tenaga kerja memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pembinaan;
d. mengkoordinasikan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan untuk mencapai keselarasan, keseimbangan, dan kesatuan arah;

e. memantau pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja melalui rapat, laporan berkala, laporan khusus atau institusi tertulis maupun lisan untuk mengetahui sejauh mana hasil yang telah dicapai;
f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
g. membagi habis tugas pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguma;
j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanan tugas.

Seksi Pelatihan dan
Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 342

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. merumuskan, merencanakan, melaksanakan pembinaan kelembagaan, instruktur tenaga pelatih, program dan sistem pelatihan didaerah guna meningkatkan efisiensi, relevansi, kualitas dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan didaerah;
d. membangun data base instruktur dan tenaga pelatih kelembagaan pelatihan dan produktifitas, program pelatihan dan produktifitas, serta melaksanakan pembinaannya didaerah;
e. mengimbangkan program pelatihan untuk penempatan, ekspor jasa tenaga kerja, penggantian Tenaga Kerja Asing Pendatang, serta untuk meningkatkan Produktivitas Tenaga Kerja;
f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
g. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap Balai Latihan Kerja, Kursus Latihan Kerja dan Balai Pengembangan Produktivitas Daerah, Lembaga Pemerintah, Lembaga swasta, Lembaga Uji Ketrampilan dan Lembaga Latihan Perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
h. memasyarakatkan dan menimbangkan program pemagangan dilembaga pelatihan dan perusahaan, serta menimbangkan keterkaitan, kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
i. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan dan produktivitas, serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaan;
j. melaksanakan permasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga pelatihan dan produktivitas dilembaga pelatihan swasta, perusahaan dan masyarakat;
k. melakukan koordinasi dalam pembinaan terhadap lembaga pelatihan diwilayah;
l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
m. membagi habis tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Informasi dan Perluasan Kerja

Pasal 343

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Perluasan Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja di bidang Perluasan Kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Perluasan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perluasan Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perluasan Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. merencanakan kegiatan bidang Seksi Perluasan Kerja berdasarkan kondisi daerah dan peraturan yang berlaku untuk terlaksananya tugas pokok;
d. menghubungi bagian perencanaan Pembangunan Pemerintah Daerah dan Instansi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perluasan kerka untuk menyusun modul pengembangan sistem padat karya dan teknologi tepat guna;
e. pemberian izin Tenaga Asing (IKTA), memantau dan memonitor penempatan Tenaga Asing, serta menyiapkan proses lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan penyusun sistem dan lahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesepakaatan kerja;
g. menyebarluaskan data dan informasi teknologi tepat guna Tenaga Kerja mandiri dan perluasan kesepakatan kerja;
h. mengumpulkan data dan informasi potensi sumber daya masusia dalam rangka menerapkan dan perluasan kerja;
i. melaporkan secara periodik segala kegiatan yang sudah di laksanakan sebagai bahan pertanggung jawaban;
j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk yang berhubungan dengan pelaksanaan latihan dan instruktur;
k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Seksi Perluasan Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
l. membagi habis tugas Seksi Perluasan Kerja kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Hubungan Industrial
dan Syarat Kerja

Pasal 344

(1) Tugas pokok Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja adalah melakukan koordinasi penyusunan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas di bidang Pelatihan, Informasi, Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman;
b. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
e. membagi habis tugas pada Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
f. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Syarat-Syarat Kerja
dan Jamsostek

Pasal 345

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam di bidang Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. membagi tugas Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek kepada staf dengan memberikan sesuai dengan tugas dan kemampuan serta permasalahan yang dihadapi;
d. memberikan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan tugas Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek;
e. mengontrol dan menilai hasil pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh staf Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek;
f. memantau pelaksanaan kegiatan melalui laporan dan rapat koordinasi untuk mengetahui permasalahan atau hambatan yang dihadapi serta pemecahan jalan keluarnya sebagai bahan pimpinan dalam mengambil Peraturan;
g. memberikan kegiatan pengurusan, pengumpulan, penelitian, pendataan dan evaluasi KFM,
sembilan bahan pokok dan KHM untuk mendapatkan data yang lengkap sebagai pedoman dalam menetapkan kebijaksanaan di bidang pengupahan;
h. melaksanakan pemantauan , evaluasi dan pelaporan penerapan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek);

i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
j. membagi habis tugas Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Hubungan dan Penyelesaian
Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 346

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Hubungan Industrial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam di bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Hubungan Industrial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. membuat program kerja untuk pembinaan Hubungan Industrial;
d. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi Ketenagakerjaan, SPSI, dan organisasi lainnya yang berkaitan dengan naskah Ketenagakerjaan seperti APINDO< KADIN< HKTI< HNSI dan penyusunan jadwal sidang, tripartit;
e. mengontrol dan menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh petugas sesuai dengan rencana;
f. memantau pelaksanaan kegiatan atas hasil pekerjaan melalui pertemuan dan rapat koordinasi untuk mengetahui permasalahan atau hambatan yang dihadapi serta pemecahan jalan keluarnya;
g. mengoreksi hasil pelaksanaan pembinaan organisasi Tenaga kerja;

h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas;
i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Seksi Hubungan Industrial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
j. membagi habis tugas Seksi Hubungan Industrial kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 347

(1) Tugas pokok Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan adalah melakukan koordinasi penyusunan Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan, program kerja dinas di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
d. membagi habis tugas pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguma;
g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Norma Ketenagakerjaan, Keselamatan
dan Kesehatan Kerja (K3)

Pasal 348

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam di bidang Norma Ketenagakerjaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Norma Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Norma Ketenagakerjaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Norma Ketenagakerjaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyusun bahan pembinaanNorma Perlindungan Tenaga Kerja;
d. melaksanakan pengawasan Norma Ketenagakerjaan, dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi data Ketenagakerjaan, kegiatan inspeksi kontrol, kunjungan dan pembuatan berita acara/proses verbal;
e. memberikan penyuluhan tentang Perundang-undangan Ketenagakerjaan kepada Perusahaan dan Lembaga agar melaksanakan Norma Ketenagakerjaan dengan baik;
f. menerima dan melayani pengaduan baik lisan maupun tertulis melalui PO. BOX, Masa Media, Karyawan dan Pengusaha serta mengklasifikasikan sesuai dengan jenisnya;
g. memantau permasalahan yang terjadi dan mungkin akan terjadi dalam kerawanan dalam masalah Ketenagakerjaan;

h. memantau pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan izin kerja malam wanita pada perusahaan yang mempelajari pada malam hari;
i. memeriksa laporan perusahaan dan konsep usulan perizinan Norma Ketenagakerjaan;
j. melaksanakan koordinasi dengan Instansi/Lembaga lain yang ada kaitannya antara lain Polri, Kejaksaan, Pemerintah Daerah, Imigrasi dll;
k. memberikan hasil pelaksanaan pengawasan Norma Ketenagakerjaan Inspeksi kontrol dan berita acara serta membuat usulan revisi perbaikan;
l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Seksi Norma Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
m. membagi habis tugas Seksi Norma Ketenagakerjaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
o. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
q. melaksanakan rencana kegiatan bidang Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
r. mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada bawahannya dan staf Administrasi sesuai fungsi dan tugas pokok mereka;
s. mengecek laporan hasil pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) setelah diperiksa oleh pegawai pengawas;
t. memeriksa konsep perizinan atau usulan perizinan alat-alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang berkaitan dengan tugas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
u. mengadakan pemeriksaan ulang diperusahaan sesuai dengan rencana kerja agar mendapatkan gambaran keadaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di perusahaan;
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di seksinya serta memberikan saran / pertimbangan kepada atasan;

w. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
x. membagi habis tugas Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
y. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
z. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Tatalaksana dan Pengembangan
Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 349

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan di bidang Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan Ketenagakerjaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan Ketenagakerjaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyiapkan ketatalaksanaan di bidang ketenagakerjaan;
d. melakukan pengawasan pelaksanaan norma-norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja;

e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
f. membagi habis tugas Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan Ketenagakerjaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Transmigrasi

Pasal 350

(1) Tugas pokok Kepala Bidang Transmigrasi adalah melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas di bidang Transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Bidang Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Bidang Transmigrasi untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Transmigrasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Transmigrasi, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
d. membagi habis tugas pada Bidang Transmigrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguma;
g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pendaftaran, Seleksi, Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 351

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Transmigrasi dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. persiapan, penyediaan bahan publikasi dan penyuluhan;
d. pengurusan pendaftaran dan seleksi;
e. pemantapan dan bimbingan mental;
f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
g. membagi habis tugas Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi kepada aparatur sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

i. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Transmigrasi dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemindahan dan Penempatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemindahan dan Penempatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pemindahan dan Penempatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
l. membagi habis tugas Seksi Pemindahan dan Penempatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pemukiman dan Pembinaan Transmigrasi

Pasal 352

(1) Tugas pokok Kepala Seksi Pemukiman dan Pembinaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pemukiman dan Pembinaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Transmigrasi dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemukiman dan Pembinaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemukiman dan Pembinaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. penyediaan areal, penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
d. penyiapan lahan bangunan dan prasarana pemukiman;
e. penyelesaian legalitas tanah dan sertifikasi;
f. pemberian pelayanan dan bimbingan peningkatan produksi;
g. Pembinaan sosial budaya masyarakat transmigrasi dan kesehatan lingkungan;

h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Seksi Pemukiman dan Pembinaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. membagi habis tugas Seksi Pemukiman dan Pembinaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketigabelas
Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 353

(1) DinasPariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan unsur Pemerintah Daerah dibidang pariwisata, kebudayaan pemuda dan olahraga berdasarkan asas otonomi dan pembantu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DinasPariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga
menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata, kebudayaan pemuda dan olah raga;
b. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. penyelenggraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. penggelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 353

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pariwisata;
d. Bidang Kebudayaan dan Kesenian;

e. Bidang Pemuda dan Olah Raga;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 354

(1) Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata, Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga dalam menyelenggarakan kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan, perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
   d. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
   e. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
   f. pelayanan administratif;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 355

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksana koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;

b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya di lingkup Dinas;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi surat-menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
e. pengelolaan administrasi keuangan;
f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi mengenai pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas.

Pasal 356

(1) Sekretariat, membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

Pasal 357

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi, pembinaan, pensiun pegawai dinas, dan melaksanakan tata usaha kepegawaian di lingkup dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengelolaaan dan pelayanan administrasi umum;
b. mengatur, menyelesaikan surat-menyurat Dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan;
c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximili, perpustakaan, penerimaan tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Dinas;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
f. menyelenggarakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga Dinas;
g. mengelola kegiatan rumah tangga Dinas;

h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan admnistrasi kepegawaian, menyusun formasi dan materi pegawai;
j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 358

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan rencana program/ kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
a. mengkoordinasikan, perencanaan pembangunan pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan;
c. menyusun data-data statistik Dinas Pariwisata, Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga;
d. menyusun rencana strategis (Renstra) program dinas;
e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang pariwisata, kebudayaan pemuda dan olah raga;
f. menyiapkan bahan menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Dinas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 359

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan, dan verifikasi anggaran;
b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan administrsi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pariwisata

Pasal 360

(1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Bidang Pariwisata;
   b. pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengembangan pariwisata, promosi dalam dan luar negeri dan sarana promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan *stake holder* dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
   d. penyusunan standar, pedoman, criteria, dan prosedur dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri, dan sarana promosi pariwisata;
   e. penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
   f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi, laporan pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata kepada Dinas;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 361

(1) Bidang Pariwisata, membawahi:
   a. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pariwisata;
   b. Seksi Promosi Pariwisata dan Daya Tarik Wisata;
   c. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 362

(1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pariwisata mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan bahana koordinasi dengan instansi terkait, *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan dan pengelolaan pariwisata.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pariwisata, adalah sebagai berikut:
   a. mendistribusikan bahan-bahan informasi pariwisata Kabupaten di dalam dan luar daerah termasuk pada pintu masuk kedatangan wisata, lembaga pariwisata dan pemandu wisata;

b. melaksanakan destinasi standar, kriteria, pedoman dan prosedur dalam bidang sumber daya wisata, usaha jasa pariwisata, keterpaduan antara wilayah dan produk wisata;
c. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang informasi pasar pariwisata dalam negeri dan luar negeri, hubungan lembaga pariwisata, dan widyawisata;
d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam bidang pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media dan kemitraan;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Pengelolaan Pariwisata;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 363

(1) Seksi Promosi Pariwisata dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pokok mempersiapkan pelaksanaan promosi pariwisata pada lingkup segmen pasar dalam dan luar negeri sesuai dengan standardisasi, kriteria, prosedur dalam rangka pengembangan pasar pariwisata serta pengembangan objek dan daya tarik wisata.

(2) Rincian tugas Seksi Promosi Pariwisata dan Daya Tarik Wisata, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata dalam wilayah Kabupaten yang akurat;
b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi dengan *stake holder* untuk bahan informasi, strategi pemasaran, prosedur di bidang promosi dan objek wisata di dalam dan luar negeri;
c. menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan standar, kriteria dan prosedur yang berlaku bagi segmen pasar di dalam dan luar negeri melalui bahan cetakan, media elektronik, iklan dan dokumentasi;
d. menyiapkan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sarana promosi cetak, promosi elektronik, iklan dan dokumentasi;
e. merumuskan standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang promosi dan objek wisata di dalam dan luar negeri;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang promosi dan objek wisata di dalam dan luar negeri;
g. menyiapkan dan melengkapi standar administrasi serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi dan objek wisata;
h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri serta strategi promosi dan objek wisata;

i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Wisata dan Daya Tarik Wisata;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 364

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan pengembangan usaha sarana dan prasarana pariwisata dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di usaha sarana dan prasarana pariwisata.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan dan melaksanakan rumusan kebijakan pengembangan usaha sarana dan prasana pariwisata;
b. merumuskan standar, iklim usaha dan diversifikasi usaha-usaha sarana dan prasarana pariwisata;
c. melaksanakan deseminasi standar, kriteria, pedoman dan prosedur dalam bidang kemudahan pariwisata kemitraaan, investasi, iklim usaha dan diversifikasi usaha-usaha sarana dan prasarana;
d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan dan Kesenian

Pasal 365

(1) Bidang Kebudayaan dan Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga di bidang kebudayaan dan kesenian dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan dan Kesenian menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dengan Provinsi dan *stake holder* dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Dinas dalam bidang Kebudayaan;
b. perumusan standar wacana, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan sejarah kebudayaan dan kesenian Daerah Lampung;
c. pelaksanaan pembinaan potensi lokal kebudayaan dan kesenian Daerah Lampung;
d. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam bidang kebudayaan dan kesenian;
e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi laporan kegiatan bidang kebudayaan kepada Kepala Dinas;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Kebudayaan dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 366

(1) Bidang Kebudayaan dan Kesenian, membawahi:
   a. Seksi Pengembangan Seni dan Budaya;
   b. Seksi Pelestarian Nilai-nilai Tradisional dan Purbakala;
   c. Seksi Promosi Seni Budaya dan Dokumentasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 367

(1) Seksi Pengembangan Seni dan Budaya mempunyai tugas pokok penyiapan rumusan standar norma, kriteria, prosedur dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan seni dan budaya.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Seni dan Budaya, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, *stake holder*, pelaku seni dan kebudayaan untuk perumusan standar norma, kriteria dan prosedur, di bidang teknologi tradisional, kearifan lokal dan lingkungan budaya;
   b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengetahuan dan teknologi seni dan budaya, kearifan lokal dan lingkungan budaya;
   c. melaksanakan pedoman potensi lokal kebudayaan daerah melalui partisipasi pada kegiatan seni dan kebudayaan baik dalam dan luar negeri;
   d. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi seni dan budaya;
   e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Seni dan Budaya;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 368

(1) Seksi Pelestarian Nilai-nilai Tradisional dan Purbakala mempunyai tugas pokok penyiapan rumusan standardisasi teknis di bidang pelestarian nilai-nilai tradisional dan purbakala.

(2) Rincian tugas Seksi Pelestarian Nilai-nilai Tradisional dan Purbakala, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, *stake holder* dan pelaku-pelaku seni untuk perumusan standar, norma, dan prosedur di bidang sejarah kepurbakalaan dan permusiuman;
   b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang sejarah, kepurbakalaan dan permusiuman;

c. menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk pelestarian perlindungan dan pembinaan nilai-nilai tradisional peninggalan sejarah, kepurbakalaan dan permusiuman;
d. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi kegiatan aset peninggalan sejarah, kepurbakalaan dan aset permusiuman;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Nilai-nilai Tradisional dan Purbakala;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 369

(1) Seksi Promosi Seni Budaya dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis promosi seni dan budaya serta melaksanakan pendokumentasian seni dan budaya.

(2) Rincian tugas Seksi Promosi Seni Budaya dan Dokumentasi, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait, *stake holder* dan pelaku-pelaku seni untuk perumusan standar, norma, dan prosedur di bidang seni rupa, seni tari, seni musik, seni sastra, dan seni teater serta industri seni daerah;
b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang seni rupa, seni tari, seni musik, seni sastra, dan seni teater serta industri seni daerah;
c. melaksanakan pembinaan potensi lokal kesenian daerah melalui partisipasi pada kegiatan kesenian baik dalam maupun luar daerah;
d. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi kegiatan promosi seni budaya;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Seni Budaya dan Dokumentasi;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 370

(1) Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun, menghimpun, mengolah dan menyajikan data di bidang pemuda dan olah raga;
b. menyiapan bahan dalam rangka koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemuda dan olah raga;
c. melakukan koordinasi perencanaan, analisa evaluasi pelaksanaan program pembibitan, dan pemusatan pelatihan pemuda dan olahraga;

d. pembinaan olahraga prestasi dibantu oleh Komite Olahraga Kabupaten;
e. peningkatan organisasi dan prestasi olahraga atlit usia dini, pelajar, mahasiswa, pemuda, karyawan, dan penyandang cacat serta olahraga rekreasi;
f. pembinaan dan pengaturan tenaga teknis;
g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Dinas.

Pasal 371

(1) Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahi:
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda;
b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga;
c. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 372

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pemberdayaan, pengembangan dan monitoring kepemudaan.
(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengelolaan dan analisis data bagi pembinaan dan pengembangan mutu pemuda;
b. melakukan sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring kegiatan pemuda;
c. melaksanakan persiapan bahan penyusunan, penetapan, koordinasi, dan monitoring kegiatan pemuda;
d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan kegiatan dan bantuan pembiayaan kegiatan;
e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan kebutuhan analisis, pembinaan, dan pengembangan pemuda;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan, pengembangan, dan peningkatan mutu;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 373

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan keolahragaan serta menyusun rencana-rencana kegiatan pembinaan olahraga usia dini, pelajar, penyandang cacat dan mahasiswa melalui pemasalan dan pembibitan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan data, bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan di bidang olah raga;
b. menyiapkan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan olah raga dalam rangka pembinaan dan prestasi olahraga baik pada jenjang usia dini, pelajar, mahasiswa dan penyandang cacat;
c. menyiapkan pembinaan dan pengembangan di bidang olahraga;
d. menyiapkan pembinaan dan pengembangan olah raga tradisional dan pelaksanaan olah raga tradisional;
e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perkumpulan olahraga, sanggar-sanggar olah raga dalam masyarakat;
f. meningkatkan sumber daya manusia pelatih dan wasit dengan pendekatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
g. memberdayakan perkumpulan olah raga, menumbuhkembangkan serta pembinaan olah raga yang bersifat daerah dan menyelenggarakan kompetisi secara berjenjang dan berkelanjutan;
h. menginventarisasikan dan mengevaluasi setiap cabang olah raga dan atlet berprestasi untuk mendapat bimbingan dan pembinaan yang lebih intensif;
i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 374

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan pengembangan usaha sarana dan prasarana pemuda dan olah raga dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di bidang pemuda dan olah raga.

(2) Rincian tugas Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan data, bahan penyusunan program pengembangan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
b. menginventarisasikan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan kegiatan dan bantuan pembiayaan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
d. menginventrisasikan dan mengevaluasi setiap cabang olah raga untuk mendapatkan bimbingan dan pembinaan yang lebih intensif;
e. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat belas
Dinas Tata Kota

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 375

(1) Dinas Tata Kota mempunyai tugas tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan,penataan dan prasaranaperkotaan,kebersihan,pertamanan,penerangan jalan umum, penyuluhan dan ketertiban.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tata Kota menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dibidang penataan ruang kota, Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, Penyuluhan dan Ketertiban serta Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD);
   b. pemberian dukungan atas penyelengaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. penyelenggaraan kesekretariatan dinas; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 376

Susunan Organisasi Dinas Tata Kota, membawahi:
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kebersihan;
d. Bidang Penyuluhan dan Ketertiban;
e. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan umum;
f. Bidang Penataan Prasarana Perkotaan;
g. Unit PelaksanaTeknis Dinas (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 377

(1) Kepala Dinas Tata Kota mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Daerah dibidang perencanaan, penataan, prasarana perkotaan, kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan penyuluhan ketertiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tata Kota menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata kota, pertamanan dan kebersihan;
b. pelaksanaan operasional di bidang kebersihan, keindahan, pertamanan dan penerangan jalan, pemberian izin, dan pelayanan umum;
c. pengawasan dan pengendalian terhadap penataan kota, operasional kebersihan, pemeliharaan taman, penerangan lampu jalan umum, serta pengaturan pemasangan reklame; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 378

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tatalaksana, perencanaan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, pembinaan organisasi dan tata laksana, pembinaan staf dan pengembangan karir kepegawaian, kehumasan, publikasi dan promosi, rumah tangga dan perlengkapan, pembinaan urusan umum, penyusunan rancangan peraturan serta urusan ketatausahaan dan perpustakaan;
b. penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
c. penyiapan bahan perumusan program, penyusunan rencana anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas Tata Kota; dan
d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 379

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

Pasal 380

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi, pembinaan, pensiun pegawai dinas, dan melaksanakan tata usaha kepegawaian di lingkup dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengelolaaan dan pelayanan administrasi umum;
   b. mengatur, menyelesaikan surat-menyurat Dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan;
   c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximili, perpustakaan, penerimaan tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
   d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Dinas;
   e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
   f. menyelenggarakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga Dinas;
   g. mengelola kegiatan rumah tangga Dinas;
   h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
   i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan admnistrasi kepegawaian, menyusun formasi dan materi pegawai;
   j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 381

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan rencana program/ kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan, perencanaan pembangunan pada Dinas Tata Kota;
   b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan;
   c. menyusun data-data statistik Dinas Tata Kota;
   d. menyusun rencana strategis (Renstra) program dinas;
   e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang Tata Kota;
   f. menyiapkan bahan menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Dinas;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 382

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan, dan verifikasi anggaran;
   b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan administrsi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
   c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
   d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Kebersihan

Pasal 383

(1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang operasional kebersihan meliputi pemeliharaan kebersihan, pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan peralatan kerja dan penataan tempat pembuangan akhir (TPA) dan tempat pembuangan sementara (TPS) milik Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
   a. membuat perencanaan dan evaluasi tugas bidang pemeliharaan kebersihan, pemeliharaan kendaraan dinas, peralatan kerja dan penataan tempat pembuangan akhir (TPA) dan Tempat Pembuangan Sementara (TPS);
   b. mengkoodinir, mengarahkan dan membina partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan kebersihan lingkungan melalui SOKLI;
   c. melaksanakan operasional kendaraan dinas dan pengamanan sampah;
   d. menyiapkan data sebagai data bahan perencanaan Kepala Dinas lebih lanjut; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Bidang kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 384

(1) Bidang Kebersihan, membawahi:
   a. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan; dan
   b. Seksi Sarana, Prasarana dan Pengelolaan kebersihan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 385

(1) Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pemeliharan kebersihan jalan dan lingkungan serta pengelolaan retribusi kebersihan.

(2) Rincian tugas Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan kebijakan teknis kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan;
   b. melaksanakan pembinaan, pengawasan petugas kebersihan dan pengendalian kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan serta pengelolaan retribusi kebersihan;
   c. melaksanakan kegiatan serta pemeliharaan kebersihan jalan, pertokoan, sungai tempat umum dan tinja;
   d. menggerakan partisipasi masyarakat dalam usaha pemeliharaan kebersihan melalui SOKLI;
   e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
   f. menyiapkan data sebagai bahan perencanaan Kepala Bidang lebih lanjut;
   g. menyiapkan laporan pelaksanaan kebersihan jalan dan lingkungan; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 386

(1) Seksi Sarana, Prasarana dan Pengelolaan kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pemeliharaan, menyiapkan suku cadang peralatan, serta menata, memanfaatkan dan mengelola lahan pengamanan sampah dan tinja.

(2) Rincian tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Pengelolaan kebersihan, adalah sebagai berikut:
   a. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang sarana,prasarana dan pengolaan kebersihan;
   b. melaksanakan pemeliharaan peralatan meliputi kendaraan dinas,alat berat,mesin dan peralatan kerja lainnya;
   c. menyiapkan usaha suku cadang peralatan;
   d. menata dan memanfaatkan lahan pengamanan sampah dan tinja yang resmi;

e. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sampah dan tinja;
f. menyiapkan data sebagai bahan perencanaan kepala bidang lebih lanjut;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana, prasarana dan pengelolaan kebersihan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Penyuluhan dan Ketertiban

Pasal 387

(1) Bidang Penyuluhan dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksnakan sebagian tugas dinas dibidang penataan kota meliputi pengawasan dan pendataan, pengendalian dan penegakan hukum serta penyuluhan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
a. penyuluhan dan ketertiban berdasarkan rencana tata ruang kota;
b. penyusunan bahan kebijakan operasional di bidang tata kota;
c. penyusunan bahan kebjakan pembinaan dan penyuluhan hukum di bidang penataan ruang;
d. penyuluhan dan ketertiban bangunan dan tempat-tempat usaha yang belum memiliki izin;
e. penyusunan laporan mengenai bangunan dan tempat usaha yang melanggar peraturan perundang-undangan;
f. Pengawasan terhadap bangunan yang telah di terbitkan perizinannya serta mmberikan rekomundasi penyusuaian restribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi bangunan yang berubah fungsi dan rekomendasi penghentian sementara proses pematangan lahan dan pembangunan fisik bangunan yang belum dilengkapi dengan persyaratan teknis dan administrasi;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Bidang Penyuluhan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 388

(1) Bidang Penyuluhan dan Ketertiban, membawahi:
a. Seksi Penyuluhan; dan
b. Seksi Ketertiban.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 389

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok penyiapan, pelaksanaan, pengawasan dan pendataan yang berkaitan dengan penyuluhan di bidang kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum, penataan dan prasarana perkotaan, dan tempat-tempat usaha lain.

(2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan, adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta materi bahasan dalam rangka penyuluhan di bidang kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum, penataan dan prasarana perkotaan, dan tempat-tempat usaha lain;
   b. melaksanakan penyuluhan dan ketertiban di bidang kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum, penataan dan prasarana perkotaan, dan tempat-tempat usaha lain;
   c. menyusun laporan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pendataan di lapangan yang berkaitan dengan penyuluhan, berkoordinasi dengan seksi lain; dan
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 390

(1) Seksi Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengendalian dan koordinasi di bidang ketertiban.

(2) Rincian tugas Seksi Ketertiban, adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan operasional pembinaan dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketertiban;
   b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengendalian dan penegakan hukum serta penyidikan kasus pelanggaran di bidang ketertiban;
   c. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait untuk penegakan hukum berupa pemberian sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pertamanan dan
Penerangan Jalan Umum

Pasal 391

(1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pertamanan dan penerangan lampu jalan umum meliputi pembangunan dan pemeliharaan taman, lampu jalan umum, penghijauan perkotaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. membuat perencanaan dan evaluasi tugas bidang pertamanan dan lampu jalan umum;
   b. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan taman dan lampu jalan umum;
   c. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait;
   d. membuat perencanaan dan evaluasi tentang bidang lampu penerangan jalan, lampu hias, dekorasi kota dan reklame;
   e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan lampu penerangan jalan;
   f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan lampu penerangan jalan, lampu hias, dekorasi kota dan reklame;
   g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 392

(1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, membawahi:
   a. Seksi Pertamanan; dan
   b. Seksi Penerangan Jalan Umum.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 393

(1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok menyusun pedoman kebijakan teknis dan pelaksanaan serta perencanaan dibidang pertamanan.

(2) Rincian tugas Seksi Pertamanan, adalah sebagai berikut :
a. Membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengawasan taman;
b. Melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengawasan taman serta memelihara peralatan kerja;
c. Memberikan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dibidang pertamanan;
d. Menyiapkan data sebagai bahan perencanaan Kepala Bidang lebih lanjut; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 394

(1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok perencanaan dan evaluasi, pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan serta penyiapan data penerangan jalan umum.

(2) Rincian tugas Seksi Penerangan Jalan Umum, adalah sebagai berikut :
a. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pengadaan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan;
b. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan lampu penerangan jalan, lampu hias, dekorasi dan reklame;
c. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dibidang penerangan jalan;
d. menyiapkan data sebagai bahan perencanaan kepala Bidang lebih lanjut; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Penataan Prasarana Perkotaan

Pasal 395

(1) Bidang penataan prasarana perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penataan prasarana perkotaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang penataan prasarana perkotaan menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan ketetapan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung ditunjang dari segi tata bangunan dan lingkungan maupun keandalan gedung dan mengacu pada rencana tata ruang;
b. melakukan penelitian terhadap persyaratan administrasi dan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung dengan mempertimbangkan ketentuan lingkungan serta persyaratan keselamatan dan kesehatan pengguna dan lingkungan;

c. memberikan petunjuk, bimbingan dan pengarahan kepada pemohon, perencana dan pelaksana kegiatan pembangunan tentang ketentuan rencana dan pelaksanaan pembangunan;
d. penyelenggaraan pembangunan jalan lingkungan, trotoar, drainase pemukiman dan lingkungan serta paving block jalan setapak di wilayah perkotaan;
e. Penyelenggaraan pengawasan, pengembangan dan pengelolaan kawasan perkotaan;
f. pelaksana inventarisasi fasiltas umum,fasilitas sosial dan infrastruktur kota;
g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan tata letak bangunan;
h. pelaksanaan monitoring dan pengawasan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Penataan Prasarana Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 396

(1) Bidang Penataan Prasarana Perkotaan, membawahi:
a. Seksi Tata Bangunan; dan
b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 397

(1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penataan ruang kota meliputi penyelengaraan bangunan gedung yang tertib baik secara administratif maupun teknis agar terwujud bangunan gedung yang fungsional, andal yang menjamin keselamatan, kesehatan kenyamanan, kemudahan pengguna serta serasi dan selaras dengan lingkungannya;

(2) Rincian tugas Seksi Tata Bangunan, adalah sebagai berikut :
a. merumuskan ketetapan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung ditunjang dari segi tata bangunan dan lingkungan yang mengacu pada rencana tata kota;
b. melaksanakan pengaturan penyelenggaraan pembangunan rumah tempat tinggal, rumah tempat usaha, rumah sosial baik perorangan, badan hukum, dan pemerintah serta menentukan standar pedoman pemanfaatan ruang kota;
c. melaksanakan pembangunan jalan lingkungan, trotoar, drainase pemukiman dan lingkungan serta paving block jalan setapak di wilayah perkotaan;

d. melakukan pengawasan penataan kota dan pembangunan fisik kota melalui monitoring dan pemantauan;
e. menentukan standar pedoman ruang kota;
f. melaksanakan pemasangan patok Garis Sepadan Bangunan (GSB) dan Garis Sepadan Sungai (GSS); dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 398

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan mempunyai tugas pokok menyusun teknis dan kebijakan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pembangunan di wilayah perkotaan serta melaksanakan pemberian pertimbangan teknis tata letak bangunan terhadap penerbitan IzinMendirikan Bangunan (IMB).

(2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian, adalah sebagai berikut :
a. pengawasan dan pengendalian bangunan berdasarkan rencana tata ruang kota;
b. Penyusunan bahan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian di bidang Penataan dan prasarana perkotaan.
c. Penelitian dan pengawasan bangunan dan tempat-tempat usaha yang belum memiliki Izin Memberikan Bangunan (IMB);
d. penyusunan laporan mengenai bangunan dan tempat usaha yang melanggar peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang lainnya guna mewujudkan sinergi, kesatuan gerak dan misi dalam rangkaian upaya optimalisasi pelaksanaan tugas pokok bidang pengawasan dan pengendalian tata ruang kota;
f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan;
g. memberikan pertimbangan teknis tata letak bangunan terhadap penerbitan IzinMendirikan Bangunan (IMB); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III
LEMBAGA TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu
Inspektorat

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 399

(1) Inspektorat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kampung dan pelaksanaan urusan pemerintahan kampung dan kelurahan, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan program pengawasan;
b. perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan;
c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
d. pengelolaan ketatausahaan;
e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 400

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
a. Inspektur;
b. Sekretariat;
c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Paragraf 3
Inspektur

Pasal 401

(1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangan rumah tangga Kabupaten dalam bidang pegawasan serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan;
d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pengawasan yang ditetapkan oleh bupati;
e. pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang pengawasan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas
g. pembinaan terhadap personil dinas, UPTD dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pengawasan;
h. pelayanan administratif;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 402

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi, umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Inspektorat Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dibidang pengawasan;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, laporan, pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksaannya dilingkup inspektorat;
c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pengawasan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 403

(1) Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub Bagian Keuangan.

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

Pasal 404

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian di bidang umum dan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaianadalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
   b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
   c. pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
   d. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
   e. pengelolaan urusan kepegawaian;
   f. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 405

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

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
   a. pengordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitas;
   b. penyusunan anggaran Inspektorat;
   c. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
   d. penyiapan peraturan perundang-undangan;
   e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
   f. menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai, dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat fungsional;
   g. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan, internal dan eksternal;
   h. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
   i. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;

j. penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
k. meyusun RENSTRA dan LAKIP Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang Barat;
l. menyusun program kerja pengawasan tahunan (PKPT);
m. melakukan analisa laporan hasil pengawasan Inspektur pembantu sebagai bahan tindak lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 406

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian di bidang administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas sub Bagian Keuanganadalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan anggaran;
b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
g. mengklarifikasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap pengelolaan anggaran;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu

Pasal 407

(1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:
a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Pasal 408

(1) Inspektur Pembantu, terdiri dari:
a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
c. Inspektur Pembantu Wilayah III.

(2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja dan kecamatan serta kelurahan/desa di lingkungan pemerintahan kabupaten.

(3) Pembagian Wilayah dan Mitra Kerja Inspektur Pembantu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Pasal 409

(1) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah, membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

(2) Masing-masing Seksi pada Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.

Pasal 410

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 409 ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Rincian tugas Seksi PengawasPemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut:

a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pemerintahan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada bidang kerjanya;
b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada Dinas, Badan, Bagian, Kantor dan Organisasi Perangkat Daerahlainnya yang menjadi bidang kerjanya;
c. memberi petunjuk teknis dan membagi tugas kepada masing-masing tim pemeriksa sebelum melakukan pengawasan ke objek pengawasan;
d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan tugas pengawasan terhadap hal-hal umum, dan/atau pengaduan yang berada pada bidang kerjanya;
e. menganalisa dan mengevaluasi pokok-pokok hasil pengawasan;
f. melaporkan pokok-pokok hasil pengawasan kepada Inspektur Pembantu;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 411

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Rincian tugas Seksi PengawasPemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pemerintahan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada bidang kerjanya;
   b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada Dinas, Badan, Bagian, Kantor dan Organisasi Perangkat Daerahlainnya yang menjadi bidang kerjanya;
   c. memberi petunjuk teknis dan membagi tugas kepada masing-masing tim pemeriksa sebelum melakukan pengawasan ke objek pengawasan;
   d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan tugas pengawasan terhadap hal-hal umum, dan/atau pengaduan yang berada pada bidang kerjanya;
   e. menganalisa dan mengevaluasi pokok-pokok hasil pengawasan;
   f. melaporkan pokok-pokok hasil pengawasan kepada Inspektur Pembantu;
   g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 412

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Rincian tugas Seksi PengawasPemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pemerintahan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada bidang kerjanya;
   b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada Dinas, Badan, Bagian, Kantor dan Organisasi Perangkat Daerahlainnya yang menjadi bidang kerjanya;
   c. memberi petunjuk teknis dan membagi tugas kepada masing-masing tim pemeriksa sebelum melakukan pengawasan ke objek pengawasan;
   d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan tugas pengawasan terhadap hal-hal umum, dan/atau pengaduan yang berada pada bidang kerjanya;

e. menganalisa dan mengevaluasi pokok-pokok hasil pengawasan;
f. melaporkan pokok-pokok hasil pengawasan kepada Inspektur Pembantu;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 413

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerahmempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembangunan;
d. penyusunan dokumen perencanaan dan pengendalian pembangunan;
e. penyusunanan program pembangunan daerah;
f. penyusunan program-program tahunan sebagai pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh daerah sendiri atau bantuan lain untuk dimasukkan kedalam program pembangunan tahunan;
g. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan dengan dinas,badan,kantor kecamatan dan satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah;
h. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten bersama-sama dinas pendapatan daerah dan bagian keuangan sekretariat daerah kabupaten, dengan koordinasi sekretaris daerah kabupaten;
i. pengkoordinasian dan/atau pengkajian untuk kepentingan perencanaan pembangunan di daerah;
j. monitoring pelaksanan dan perkembangan pembangunan di daerah;
k. penyelenggaraan dan pengendalian tata ruang yang merupakan penjabaran strategi arah kebijaksanaan dan pemanfaatan ruang wilayah Provinsi Lampung kedalam strategi dan arah kebijakan pemanfaatan ruang wilayah daerah;
l. pelayanan administratif;
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 414

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ekonomi;
d. Bidang Sosial Budaya;
e. Bidang Fisik dan Prasarana;
f. Bidang Pendataaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;
h. Kelompok Jabatan Fungsional Perencana.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 415

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang perencanaan pembangunan daerah yang menjadi kewenangandan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah;
   d. penyelenggaraan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
   e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang perencanaan pembangunan daerah kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
   f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
   g. pembinaan terhadap personil pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
   h. pelayanan administratif;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 416

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi kepegawaian, umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksanan, kehumasan, perencanaan , monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan;
b. penyusunan kegiatan tahunan;
c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
e. penyiapan rencana kebijakan teknis perencana pembangunan daerah;
f. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaiaan di lingkungan Badan;
g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kepentingan kedinasan.
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 417

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub BagianKeuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 418

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan dan mempersiapkan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. menginventarisasi tenaga administrasi;
b. menyiapkan dan melaksanakan peningkatan kemampuan ketenagaan;
c. menyiapkan usulan penambahan, memberhentikan dan pensiun pegawai;
d. menyiapkan pengusulan kenaikan gaji berkala;
e. menyusun dan memelihara arsip kepegawaian;
f. menyusun daftar kepangkatan dan jenjang kepangkatan pegawai dilingkup Badan;
g. menyusun dan menyampaikan surat masuk dan keluar;
h. mengatur, memelihara dan menyusun arsip/ dokumen Badan;
i. mengatur pelaksanaan pengagendaan surat-surat;
j. menginventarisasikan barang dan perlengkapan di lingkungan Badan;
k. menyelenggarakan tugas-tugas kerumah tanggaan kantor;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 419

(1) Sub Bagian Perencanaanmempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana program/kegiatan tahunan Daerah;
b. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan perencanaan tahunan;
c. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 420

(1) Sub Bagian Keuanganmempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan Keuangan;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
c. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
d. mencatat dan mengklarifikasikan Laporan Hasil Keuangan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi

Pasal 421

(1) Bidang Ekonomimempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan daerah di bidang Ekonomi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian, industri, perdagangan dan koperasi, investasi, promosi, kerjasama pembangunan, serta pengembangan dunia usaha;
   b. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian, industri, pertambangan, perdagangan dan koperasi, investasi, promosi, kerjasama pembangunan serta pengembangan dunia usaha yang disusun Oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Satuan Organisasi lain dalam lingkup Pemerintah Daerah;
   c. inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
   d. pengkoordinasian program tahunan di bidang energi, perdagangan dan koperasi, serta pengembangan dunia ekonomi yang meliputi pertanian, industri, pertambangan dan dunia usaha dalam rangka pelaksanaan dokumen perencanaan dan pengendalian pembangunan yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah untuk dimasukkan ke dalam program tahunan (RKP);
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 422

(1) Bidang Ekonomi, membawahi :
   a. Sub Bidang Produksi, Ekonomi dan Keuangan;
   b. Sub Bidang Kerjasama Pembangunan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 423

(1) Sub Bidang Produksi, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan, proyeksi dan analisis, pengendalian dan evaluasi pembangunan yang berkaitan dengan sektor produksi, ekonomi dan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Produksi, Ekonomi dan Keuanganadalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan dan penyuluhan;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan koperasi, perindustrian, pertambangan dan energi;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan ekonomi dan keuangan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 424

(1) Sub Bidang Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, rencana dan program pembangunan daerah di bidang perdagangan dan kerjasama pembangunan.

(2) Rincian tugas Bidang Kerjasama Pembangunan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah di bidang perdagangan, serta kerjasama pembangunan antara kabupaten, propinsi dan luar negeri;
b. pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang perdagangan, serta kerjasama pembangunan;
c. menyiapkan perencanaan kegiatan promosi pembangunan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Sosial Budaya

Pasal 425

(1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, kesejahtaraan rakyat, pemerintah, hukum, kependudukan, kesatuan bangsa, pengawasan, sosial ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan, pemberdayaan perempuan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
a. merencanakan dan memadukan rencana pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan, hukum, kependudukan, kesatuan bangsa, pengawasan, sosial ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan, pemberdayaan perempuan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;

b. menganalisis dan mengembangkan kebijaksanaan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan, hukum, kependudukan, kesatuan bangsa, pengawasan sosial ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan, pemberdayaan perempuan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
c. menyusun perencanaan program tahunan dibidangpengembangan sumberdayamanusia,pendidikan,kesehatan, keagamaan,kesejahteraan rakyat,pemerintahan,transmigrasi, kepemudaan, pemberdayaan perempuan keluarga berencana,kebudayaan dan pariwisata;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 426

(1) Bidang Sosial Budaya, membawahi :
a. Sub Bidang Pemerintahan, Hukum dan Sumber Daya Manusia;
b. Sub Bidang Kesejateraan Rakyat, Penerangan dan Komunikasi.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 427

(1) Sub Bidang Pemerintahan, Hukum dan Sumber Daya Manusiamempunyai tugas pokok melaksanakananalisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan sumberdaya manusia.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pertanian adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan dan program pembangunan pemerintahan, hukum dan pengembangan di bidang sumber daya manusia;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pemerintahan, hukum dan pengembangan di bidang sumber daya manusia;
c. menyusun dan menetapkan rencana pembangunan dalam lingkup kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan pengembangan di bidang sumber daya manusia;
d. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan di bidang pembangunan pemerintahan, hukum dan pengembangan di bidang sumber daya manusia;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 428

(1) Sub Bidang Kesejateraan Rakyat, Penerangan dan Komunikasimempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakanananalisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang kesejateraan rakyat, penerangan dan komunikasi.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejateraan Rakyat, Penerangan dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
   a. menyusun bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah bidang kesejahteraan rakyat (kesehatan, pembangunan masyarakat desa, sosial, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keagamaan) dan ketenagakerjaan.
   b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan kesehatan, sosial, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kependudukan serta kebudayaan pemuda dan olah raga.
   c. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan pembangunan dan kesejahteraan rakyat, sosial, kependudukan, ketenagakerjaan, seni budaya, kesehatan serta pemuda dan olah raga;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 429

(1) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang fisik dan prasarana wilayah berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik dan Prasaranamenyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian penyusunan program tahunan dibidang pengairan, cipta karya, bina marga, perhubungan, pariwisata, tata ruang,t ata guna tanah, pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah;
   b. perencanaan pembangunan pengairan,perhubungan dan pariwisata serta tata ruang dan tata guna tanah, pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;
   c. pengkoordinasian dan pemanduan rencana pembangunan pengairan, perhubungan dan pariwisata tata ruang dan tata guna tanah, pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;

d. inventarisasi permasalahan dibidang prasarana wilayah,pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Fisik dan Prasaranadipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 430

(1) Bidang Fisik dan Prasarana, membawahi:
a. Sub Bidang Prasarana Daerah;
b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 431

(1) Sub Bidang Prasarana Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data sebagai pedoman untuk penyusunan dan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang prasarana daerah meliputi pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan pariwisata.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Prasarana Daerah adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan infrastruktur bina marga, cipta karya dan irigasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan bahan pengembangan prasarana jalan, perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi serta pariwisata;
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 432

(1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data sebagai pedoman untuk penyusunan dan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pengembangan wilayahserta menyusun rencana dan program pembangunan dan tata ruang dan tata guna tanah dan pengelolaan sumber daya alam, pertambangan, kehutanan dan lingkungan hidup

(2) Rincian tugas Sub Bidang Investasi adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan dan rencana program pembangunan dan tata ruang dan tata guna tanah;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan sumber daya alam, pertambangan, kehutanan dan lingkungan hidup yang serasi dan berkelanjutan;

c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Pendataan, Pengendalian
Penelitian dan Pengembangan

Pasal 433

(1) Bidang Pendataan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan pengendalian kegiatan pembangunan di daerah, memonitor dan mengevalusi pelaksanaan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan, serta mengkoordinasikan kegiatan penelitian,pengembangan dan data statistik untuk perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Pendataan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan dan pengajian data dan informasi hasil pelaksanaan program pembangunan di daerah sebagai bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah dalam jangka panjang, menengah dan tahunan.
b. monitoring pelaksanaan program pembangunan di daerah, menyusun pelaporan pelaksanaannya dan melakukan evaluasi pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah.
c. koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan dengan unit kerja, satuan kerja,dan lembaga-lembaga lainnya serta menyediakan data statistik untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pendataan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah danbertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 434

(1) Bidang Pendataan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan, membawahi:
a. Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian;
b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 435

(1) Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyusun data serta melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi mengenai pelaksanaan program pembangunan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
a. menyusun tabulasi data-data pelaksanaan pembangunan;
b. melakukan penyusunan statistik dan dokumentasi pelaksanaan pembangunan di daerah;
c. menyusun program kerja sub bidang pendataan dan pengendalian;
d. pelaksanaan penyiapan data, informasi program pembangunan daerah;
e. menyusun dan memelihara data statistik hasil pelaksanaan program/kegiatan tahunan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 436

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan penelitian dan pengembangan pembangunan di daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
a. pengumpulan dan pengolahan bahan/ data perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
b. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penelitian dan pembangunan;
c. melakukan evaluasi terhadap data-data hasil pelaksanaan pembangunan;
d. pelaksanaan analisis pengendalian program pembangunan daerah;
e. pelaksanaan fasilitas dan koordinasi pengendalian program pembangunan daerah;
f. melaporkan data-data hasil pelaksanaan pembangunan untuk dievaluasi guna perencanaan pembangunan berikutnya;
g. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan data dan informasi;
h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang program pengembangan daerah;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Badan Kepegawaian, Pendidikan
dan Latihan Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 437

(1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian berdasarkan Kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, struktur dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
   b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
   c. perencanaan pengembangan pegawai daerah;
   d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
   e. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
   f. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pns sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
   g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan PNS;
   h. Penyelenggara Pembinaan PNS Daerah, penyelenggaraan kasus-kasus kepegawaian dan penyiapan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS Daerah;
   i. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian lainnya yang ditetapkan Bupati;
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 438

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai;
d. Bidang Pengembangan Pegawai;
e. Bidang Pembinaan dan Data Pegawai;
f. Bidang Pendidikan dan Latihan (Diklat) Pegawai;
g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 439

(1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Badan di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Latihan Daerah;
b. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
c. penyelenggaraan perencanaan, pengembangan Kepegawaian Daerah dan perumusan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
e. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian PNS daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
g. penyiapan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
h. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
i. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
j. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier pegawai di wilayah Kabupaten;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 440

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, menyelenggarakan kegiatan tata usaha, keuangan koordinasi dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah Kabupaten sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
   b. penyusunan rencana dan laporan program kerja, anggaran Badan dan administrasi kepegawaian;
   c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
   d. penyiapan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/ perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan;
   e. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan evaluasi program kerja Badan;
   f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
   g. penyelenggaraan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan apabila Kepala Badan tidak berada ditempat;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang beradadi bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 441

(1) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang beradadi bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 442

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan urusan tata usaha kantor;
   b. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor badan;
   c. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
   d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   e. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 443

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
   a. pengkoordinasian, penyiapan dan fasilitasi penyusunan rencana/ program kerja Badan;
   b. menginventarisir, menyusun, dan menyampaikan rencana/ program kerja Badan;
   c. penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana/program kerja Badan;
   d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program kerja Badan;
   e. penyiapan dan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program kerja Badan;
   f. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
   g. menyiapkan bahan rencana Lakip Badan;
   h. melakukan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian;
   i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 444

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan/mengolah data keuangan;
   b. menyiapkan rencana anggaran belanja;
   c. menyiapkan bahan dan penyelenggaran bidang administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
   d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai

Pasal 445

(1) Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, mutasi dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
b. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan PNS;
c. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon PNS;
d. penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan perubahan jenis Kepegawaian dan Mutasi / alih tugas/ perpindahan tempat tugas PNS;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) BidangPengadaan dan Kepangkatan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 446

(1) Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai, membawahi:
a. Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi;
b. Sub Bidang Kepangkatan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud padaayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 447

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis mutasi pegawai negeri sipil dan pengelolaan mutasi pegawai negeri sipil dalam dan antar instansi/propinsi/kabupaten/kota baik struktural maupun fungsional.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
b. menyiapkan bahan rencana dan pengangkatan Calon PNS;
c. menyiapkan bahan perubahan status Calon PNS menjadi PNS;
d. Menyiapkan Surat Keputusan pengangkatan pegawai tenaga harian lepas (PTHL)/ tenaga kontrak;
e. menyiapkan bahan koordinasi/ penyelesaian mutasi/ perpindahan tempat tugas baik didalam dan diluar Kabupaten/ Provinsi;
f. menyiapkan bahan penyelesaian perubahan jenis kepegawaian PNS;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 448

(1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis kenaikan pangkat pegawai, pengelolaan administrasi kenaikan pangkat pegawai, menyelenggarakan pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
   b. menyiapkan bahan penyelesaian kenaikan pangkat PNS, kenaikan gaji berkala PNS, tambahan/ penyesuaian masa kerja, duplikat/ perbaikan surat keputusan Calon PNS dan PNS dan bahan penyelesaian perubahan jenis kepegawaian PNS;
   c. menyelenggarakan pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas pegawai.
   d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 449

(1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan penyelesaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dan pengembangan karier jabatan struktural dan fungsional.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan struktural;
   b. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
   c. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
   d. menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
   e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pengembangan Pegawai Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 450

(1) Bidang Pengembangan Pegawai,membawahi :
   a. Sub Bidang PengembanganJabatan Struktural;
   b. Sub Bidang PengembanganJabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 451

(1) Sub Bidang PengembanganJabatan Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, karir pegawai dan peningkatan sumber daya aparatur bidang pengembangan jabatan struktural.

(2) Rincian tugas Sub Bidang PengembanganJabatan Strukturaladalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan struktural;
   b. menyiapkan bahan penyelesaian, pengangangakatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam dan dari jabatan struktural;
   c. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) untuk pelaksanaan mutasi jabatan Struktural;
   d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat struktural;
   e. menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan DP-3;
   f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 452

(1) Sub Bidang PengembanganJabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, karir pegawai dan peningkatan sumber daya aparatur bidang pengembangan jabatan fungsional.

(2) Rincian tugas Sub Bidang PengembanganJabatan Fungsionaladalah sebagai berikut:
   a. penyusunan data kebutuhan jabatan fungsional;
   b. mempersiapkan bahan rencana penilaian angka kredit jabatan fungsional;
   c. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan dalam jabatan fungsional;
   d. menyiapkan bahan penyelesaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan fungsional;
   e. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) untuk pelaksanaan mutasi jabatan fungsional;

f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan fungsional;
g. mempersiapkan rencana keputusan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
h. mempersiapkan daftar nominatif pegawai untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional;
i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat fungsional;
j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan dan Data Pegawai

Pasal 453

(1) Bidang Pembinaan dan Data Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian/ penolakan izin perkawinan/ perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, cuti serta melakukan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Data Pegawaimenyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun;
b. penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun PNS;
c. penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
d. penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/ perceraian dan skorsing/pemberhentian sementara PNS;
e. penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/ Janji PNS;
f. penyiapan penyelesaian pemberian tanda penghargaan, pemberian Tapperum dan pemberian tabungan Pensiun PNS;
g. penyiapan dan penyajian data serta informasi kepegawaian;
h. penyiapan dan pelaksanaan pelepasan Purna Bhakti;
i. pelaksanaan pembinaaan dan peningkatan kesejahteraan PNS;
j. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan data Pegawai;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pembinaan dan Data Pegawaidipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 454

(1) Bidang Pembinaan dan Data Pegawai, membawahi:
    a. Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun;
    b. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 455

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun adalah sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan daftar nomatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun;
    b. menyiapkan bahan penetapan pensiun PNS;
    c. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian sementara dan pemberhentian PNS;
    d. menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/ duda;
    e. menyiapkan rencana dan daftar nominatif PNS yang akan mengikuti Diklat Purna Bhakti;
    f. menyiapkan penyelesaian Tapperum, Taspen, menyiapkan penyelesaian permintaan cuti PNS, menyiapkan penyelesaian pemberian tunjangan uang duka PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas dinas, melakukan penatan dan pemeliharaan berkas;
    g. Melaksanakan penyelesaian Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), dan Kartu Suami (Karsu);
    h. Menyiapkan bahan rapat BAPEG (Bahan Pertimbangan Pegawai);
    i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun;
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 456

(1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian

(2) Rincian tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Informasiadalah sebagai berikut:
    a. penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi;
    b. menyiapkan penyelesaian pemberian tanda penghargaan, mengumpulkan, menghimpun data kepegawaian secara berkala sehingga data kepegawaian selalu *up to date* serta mengolah data kepegawaian sehingga menjadi data informasi kepegawaian secara lengkap, baik, dan akurat;

c. penyiapan daftar urut kepangkatan PNS;
d. menyiapkan instrument/formulir isian data pegawai;
e. mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara manual dan dengan sistem informasi manajemen kepegawaian/sistem aplikasi pengolahan kepegawaian;
f. memelihara berkas, file dan dokumentasi kepegawaian;
g. Menyiapkan bahan penyelesaian Kenaikan Gaji Berkala;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Diklat Pegawai

Pasal 457

(1) Bidang Diklat Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan dan data kegiatan Diklat Pegawai serta mempersiapkan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat Pegawai menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan seleksi Prajabatan, Diklatpim Tingkat I, II, III dan IV;
b. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi PNS yang akan mengikuti Diklat teknis/ fungsional, Diklat kepemimpinan dan Lemhanas;
c. menyiapkan bahan penyusunan daftar nominatif PNS yang akan mengikuti seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
d. menyiapkan bahan penerbitan ijin belajar;
e. menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat kepemimpinan, tugas belajar dan ijin belajar;
f. penyiapan rencana dan penyelenggaraan seleksi pendidikan tugas belajar PNS;
g. penyiapan penyelesaian surat ijin belajar, pendidikan tugas belajar dan izin belajar bagi PNS;
h. penyiapan daftar nominatif dan penyelesaian administrasi bagi PNS yang akan mengikuti tugas belajar;
i. mempersiapkan penyelenggaraan Diklatpim IV dan Diklat Prajabatan bagi CPNSD Golongan II dan III;
j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Diklat Pegawai;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Bidang Diklat Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 458

(1) Bidang Diklat Pegawai, membawahi:
a. Sub Bidang Diklat Struktural;
b. Sub Bidang Diklat Fungsional.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat Pegawai.

Pasal 459

(1) Sub Bidang DiklatStruktural mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan fungsional pegawai, pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Rincian tugas Sub Bidang DiklatStrukturaladalah sebagaiberikut:
a. menyiapkan bahan seleksi Prajabatan golongan III, Diklatpim Tingkat I, II, III dan IV;
b. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi PNS yang akan mengikuti, Diklat Kepemimpinan, dan Lemhanas;
c. menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat kepemimpinan;
d. mempersiapkan penyelenggaraan pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklatpim Tingkat IV;
e. melaksanakan penyiapan rencana dan penyelenggaraan seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pendidikan tugas belajar PNS;
f. melaksanakan penyiapan penyelesaian surat ijin belajar, pendidikan tugas belajar bagi PNS;
g. menyiapkan bahan seleksi adminisitrasi dan bahan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP);
h. melaksanakan penyusunan daftar nominatif dan penyelesaian administrasi bagi PNS yang akan mengikuti tugas belajar;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 460

(1) Sub Bidang Diklat Fungsional mempunyai tugas tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan fungsional pegawai, pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Rincian tugas Sub Bidang Diklat Fungsionaladalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan seleksi adminisitrasi Peserta Diklat Fungsional/ Teknis;

b. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi PNS yang akan mengikuti Diklat teknis/ fungsional;
c. menyiapkan rencana dan daftar nominatif PNS yang akan mengikuti Diklat Purna Bhakti;
d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Badan Pemberdayaan Masyarakat dan
Pemerintahan Tiyuh/ Kelurahan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 461

(1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di Bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan berdasarkan Kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan, kelembagaan sosial budaya masyarakat dan pengembangan perekonomian dan teknologi;
b. pelaksanaan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
c. penyelenggaraan usaha pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 462

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan, terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
d. Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
e. Bidang Pengembangan Perkonomian dan Teknologi;
f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 463

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
d. penyelenggaraan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintah Tiyuh/Kelurahan yang ditetapkan oleh Bupati;
e. pemberian informasi dan pertimbangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
g. pembinaan terhadap personil Badan, UPTD dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
h. pelayanan administratif;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 464

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordonasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan koordinasi, dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya dilingkup Badan;
   c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga perlengkapan serta pembinaan personil;
   d. pengelolaan administrasi keuangan;
   e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
   g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan.
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 465

(1) Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub BagianKeuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 466

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
   b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
   c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel Badan, operator telepon dan *faxmile*, perpustakaan, pramutamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
   d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Badan;
   e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Badan;

f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusun kegiatan rumah tangga Badan;
g. mengelola kegiatan kerumah tanggaan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
k. menyelengarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
m. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 467

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan perencanaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
b. mengkoordinasikan rencana dan program pembangunan pada Badan Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program pembangunan;
d. menyusun data-data statistik Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
e. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Program Badan;
f. menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) dan laporan lain berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
g. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Badan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 468

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.
(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan/ mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan;
c. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Aparatur
Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan

Pasal 469

(1) Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan Tiyuh/Kelurahan berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
a. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
b. Mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
c. Memfasilitasi peningkatan dan pemberdayaan aparatur pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
d. Pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pemberdayaan aparatur pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
e. Pengumpulan bahan pembinaan serta penyusunan pedoman serta penyelesaian pengelolaan atau pengembangan kapasitas sumber daya aparatur pemerintahan Tiyuh/Kelurahan, pengelolaan administrasi keuangan Tiyuh/Kelurahan, pengelolaan kekayaan dan aset Tiyuh/Kelurahan;
f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program kepada atasan;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.
(3) Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 470

(1) Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan membawahi :
a. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
b. Sub Bidang Pengelolaan Adminstrasi dan Keuangan Tiyuh/Kelurahan;

c. Sub Bidang Pengelolaan Kekayaan dan Aset Tiyuh/Kelurahan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 471

(1) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan aparatur Tiyuh/Kelurahan.
(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan sub bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
   b. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan teknis pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
   c. Memfasilitasi peningkatan dan pemberdayaan aparatur pemerintahan Tiyuh/Kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
   d. Memfasilitasi, asistensi, pengorganisasian dan pengarahan pendampingan pemberdayaan aparatur Tiyuh/Kelurahan;
   e. Fasilitasi peningkatan kegiatan aparatur Tiyuh/Kelurahan melalui pendidikan dan pelatihan;
   f. Fasilitasi pendidikan dan pelatihan tentang perencanaan, administrasi pengelolaan manajemen pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
   g. Melakukan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Tiyuh/Kelurahan;
   h. Menyiapkan Peraturan Bupati tentang Penghasilan Tetap (Siltap) dan Tunjangan Aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan serta pendistribusiannya;
   i. Melakukan pembinaan terhadap Aparatur Tiyuh/Kelurahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas Aparatur Tiyuh/Kelurahan;
   j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan tata kelola dan pendayagunaan profil Tiyuh/Kelurahan;
   k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 472

(1) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok fasilitasi pembinaan lomba Tiyuh/Kelurahan, penatausahaan administrasi dan pengelolaan keuangan Tiyuh/Kelurahan.
(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Tiyuh/Kelurahan adalah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana program kegiatan tiyuh/Kelurahan;
b. Membuat pedoman terhadap tata cara penyusunan anggaran pendapat dan belanja tiyuh/Kelurahan serta memberikan juknis pelaporan pertanggungjawaban Kepalo Tiyuh/Lurah;
c. Melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas aparatur Pemerintahan Tiyuh/Kelurahan dalam mengelola admininstrasi keuangan tiyuh/Kelurahan;
d. Membuat atau menyiapkan pedoman peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Tiyuh/Kelurahan dan pendistribusiannya;
e. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan keuangan tiyuh/Kelurahan;
f. Memfasilitasi, membina dan mengevaluasi bantuan keuangan kepada pemerintahan Tiyuh/Kelurahan;
g. Fasilitasi pendidikan dan pelatihan tentang perencanaan, administrasi pengelolaan keuangan Tiyuh/Kelurahan;
l. Fasilitasi perencanaan, pembinaan, evaluasi, monitoring dan komutatif program lomba Tiyuh/Kelurahan;
h. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 473

(1) Sub Bidang Pengelolaan Kekayaan dan Aset Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok fasilitasi pembinaan, pengelolaan dan penatausahaan serta pengelolaan Kekayaan dan Aset Tiyuh/Kelurahan.
(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kekayaan dan Aset Tiyuh/Kelurahan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana program kegiatan Tiyuh/Kelurahan;
b. Membuat pedoman terhadap tata cara penyusunan penataan dan pendataan pengelolaan kekayaan dan aset Tiyuh/Kelurahan;
c. Melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Tiyuh/Kelurahan dalam mengelola administrasi kekayaan dan aset Tiyuh/Kelurahan;
d. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan kekayaan Tiyuh/Kelurahan;
e. Memfasilitasi, membina, monitoring dan mengevaluasi kekayaan dan aset Tiyuh/Kelurahan;
f. Fasilitasi pendidikan dan pelatihan tentang perencanaan, administrasi kekayaan dan aset Tiyuh/Kelurahan;
g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Kelembagaan Sosial Budaya
Masyarakat Tiyuh/Kelurahan

Pasal 474

(1) Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat Tiyuh/ Kelurahan berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat Tiyuh/Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
   a. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
   b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
   c. Memfasilitasi peningkatan dan pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
   d. perumusan dan penyiapan teknis dan fasilitasi pelaksanaan di bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
   e. perumusan dan penyiapan teknis fasilitasi pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
   f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program kepada atasan;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 475

(1) Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat Tiyuh/Kelurahan, membawahi :
   a. Sub Bidang Pengembangan Potensi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
   b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan.
   c. Sub Bidang Pengembangan Masyarakat dan Adat.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 476

(1) Sub Bidang Pengembangan Potensi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan,dan peningkatkan potensi serta peran serta masyarakat dalam pembangunan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Potensi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan adalah sebagai berikut :
   a. Menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat
   b. Melaksanakan peningkatan peranserta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan Tiyuh/Kelurahan;
   c. menyusun Program dan kegiatan serta memfasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
   d. melakukan Bimbingan dan motivasi peningkatan dan Pemberdayaan terhadap keswadayaan dan Gotong Royong Masyarakat;
   e. pembentukan, pengembangan dan pembinaan Asosisasi dan kerjasama antara Asosiasi, Perguruan Tinggi dan Lembaga lainnya;
   f. melaksanakan Pembinaan dan Pelaksanaan kegiatan P2WKSS (Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera);
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 477

(1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan partisipasi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan adalah sebagai berikut :
   a. membentuk Tim Kelompok Kerja PPA dengan keputusan Bupati, mensosialisasikan dan mengadakan koordinasi dengan dinas terkait dalam Pelaksanaan PPA di wilayah Kabupaten;
   b. menyusun program dan juknis serta memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja;
   c. menginventarisir dan mendata pekerja anak dan jenis pekerja terburuk serta penanganan pembinaan pekerja anak disektor Informal;
   d. meningkatkan dan mengembangkan serta memberdayakan Tokoh Adat, Tokoh Masyarakat, dan Perangkat Tiyuh/ Kelurahan untuk menunjang Posyandu;
   e. koordinasi Perencanaan pelaksanaan pengendalian PMT-AS di Kabupaten;

f. melakukan Koordinasi, memberikan dukungan serta Kerjasama dengan TP PKK dan Lembaga kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pelaksanaan Pemberdayaan dan pengarustamaan Gender Daerah;
g. memonitoring dan Evaluasi Program Bidang Pengembangan SDM dan partisipasi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
h. menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Pengembangan SDM dan partisipasi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 478

(1) Sub Bidang Pengembangan Masyarakat dan Adatmempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan penguatan, Penataan, Pembentukan, Pengembangan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pengembangan Kader Pemberdayaan Masyarakat.
(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Masyarakat dan Adat adalah sebagai berikut :
a. menyusun Program dan pelaksanaan pembinaan penguatan Lembaga kemasyarakatan yang meliputi penataan pembentukan, pengembangan dan pembinaan LPM, PKK, Karang Taruna RT/RW serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
b. Menyelenggarakan koordinasi dan Fasilitasi penguatan lembaga Kemasyarakatan;
c. Pengembangan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
d. pengembangan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) melalui kegiatan pelatihan peningkatan kapasitas kader pembangunan ;
h. melakukan Inventaris jenis-jenis kelembagaan masyarakat, memfasilitasi dan melaksanakan Bimbingan tehnis dalam penguatan lembaga Masyarakat yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
i. Melakukan sosialisasi serta pendataan lembaga adat;
j. Melakukan Pemberdayaan nilai-nilai adat istiadat dalam rangka meningkatan peran serta masyarakat adat dalam pembanguan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragaraf 7

Bidang Pengembangan Perekonomian
dan Teknologi Tiyuh/Kelurahan

Pasal 479

(1) Bidang Pengembangan Perekonomian dan Teknologi Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang usaha pengembangan perekonomian masyarakat dan teknologi Tiyuh/Kelurahan berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perekonomian dan Teknologi Tiyuh/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
   a. Menyusun rencana program kegiatan Pengembangan Perekonomian dan Teknologi Tiyuh/Kelurahan;
   b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing- masing;
   c. Perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Sub Bidang PemberdayaanUsaha Ekonomi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
   d. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Informasi Tiyuh/Kelurahan;
   e. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Sub Bidang Pengembangan Tiyuh dan kawasan tertinggal;
   f. Memfasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dan pemberdayaan Masyarakat di Bidang Perekonomian dan Teknologi Tiyuh/Kelurahan;
   g. Pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pengembangan perekonomian dan teknologi Tiyuh/Kelurahan;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pengembangan Perekonomian dan Teknologi Tiyuh/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 480

(1) Bidang Pengembangan Perekonomian dan Teknologi Tiyuh/Kelurahan, membawahi:
   a. Sub Bidang Pemberdayaan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
   b. Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Informasi Tiyuh/Kelurahan;
   c. Sub Bidang Pengembangan Tiyuh dan Kawasan tertinggal.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal481

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan, pembinaan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan meliputi pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat dan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat Tiyuh/Kelurahan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan adalah sebagai berikut :
a. menyusun program, pembinaan dan memfasilitasi pengembangan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan yang meliputi usaha pertanian pangan, usaha perkreditan dan simpan pinjam, produksi dan pemasaran hasil usaha ekonomi produktif, usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat tertinggal Tiyuh/Kelurahan;
b. melakukan bimbingan, penyuluhan dan bantuan pembangunan yang bermanfaat atas pengembangan perekonomian masyarakat dan Tiyuh/Kelurahan;
c. melakukan inventarisasi data, bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka peningkatan produksi industri rumah tangga;
d. melakukan usaha perkreditan dan simpan pinjam, produksi dan pemasaran usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat tertinggal;
e. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia melalui pelatihan dan pendidikan;
f. menyusun dan melaporkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 482

(1) Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Informasi Tiyuh/Kelurahan mempunyai tugas pokok koordinasi perencanaan pemanfaatan sumber daya alam, mendayagunakan Teknologi Tepat Guna dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan di bidang sumber daya alam, lingkungan, potensi sumber daya alam, teknologi dan informasi Tiyuh/Kelurahan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Informasi Tiyuh/Kelurahan adalah sebagai berikut :
a. menyusun program pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna Tiyuh/Kelurahan;
b. mendayagunakan teknologi konversasi dan rehabilitasi lingkungan Tiyuh/Kelurahan;
c. menyusun program penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat (Pamsimas) Tiyuh/Kelurahan;
d. meningkatkan dan mengembangkan pemanfaatan sumber daya air yang berwawasan lingkungan Tiyuh/Kelurahan;
e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta meningkatkan keterampilan masyarakat dalam penerapan teknologi berwawasan lingkungan Tiyuh/Kelurahan;
f. melakukan inventarisasi dan analisa data jenis-jenis teknologi tepat guna yang dibutuhkan masyarakat dan yang sudah dimanfaatkan oleh masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
g. mengembangakan teknologi tepat guna sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masyarakat Tiyuh/Kelurahan;
h. melakukan bimbingan tekhnis pada aparat dalam pengkajian, pengembangan dan pemasyarakatan teknologi Tiyuh/Kelurahan;
i. mengkaji dan melaksanakan kerjasama teknologi tepat guna Tiyuh/Kelurahan;
j. melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam dan TTG Tiyuh/Kelurahan;
k. Menyusun program pemantapan peran dan fungsi pos pelayanan teknologi perdesaan (Posyantekdes).
l. menyusun dan menyampaikan laporan Sub Bidang Pengembagan teknologi dan Informasi Tiyuh/Kelurahan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 483

(1) Sub Bidang Pengembangan Tiyuh dan Kawasan Tertinggal mempunyai tugas pokok koordinasi perencanaan pengembangan Tiyuh dan kawasan tertinggal, pengembangan Tiyuh mandiri energi, penetapan kriteria Tiyuh tua, koordinasi percepatan pembangunan kawasa tertinggal.
(2) Rincian tugas sub bidang Pengembangan Tiyuh dan Kawasan Tertinggal adalah sebagai berikut :
a. melakukan pengembangan Tiyuh Mandiri Energi terbarukan dalam rangka pengurangan ketergantungan terhadap energi yang berasal dari fosil;
b. Melakukan bimbingan penyuluhan dan bantuan perencanaan dan pemantauan terhadap pengembangan pembangunan Tiyuh/Kelurahan;
c. Memfasilitasi terciptanya kader-kader pengembangan Tiyuh/Kelurahan;
d. MemfasilitasiPemerintahanTiyuh/Kelurahan dalam rangkapelestarian wilayah Tiyuh-Tiyuh tua;

e. melakukan penyusunan indikator dan subindikator kawasan tertinggal/Tiyuh tertinggal;
f. penyusunan kriteria di bidang perencanaan pengembangan Tiyuh, pengembangan pembangunan sarana/prasarana kawasan tertinggal;
g. pendataan aset dan lembaga adat Tiyuh tua;
h. penataaan aset dan lembaga adat Tiyuh tua;
i. melakukan koordinasi percepatan pembangunan kawasan tertinggal;
j. menyusun dan menyampaikan laporan Sub Bidang Pengembangan Tiyuh dan Kawasan Tertinggal;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1

Pasal 484

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
(2) Untuk melaksanankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :
a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak tepat dan cepat, efektif dan efisien;
b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 485

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :
a. kepala badan;
b. sekretariat;
c. bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
d. bidang kedaruratan dan logistik;
e. bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
f. unit pelayanan teknis badan (UPTB);
g. kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 486

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dibidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan kebijakan yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak tepat dan cepat, efektif dan efisien;
    b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 487

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengatur pelayanan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga serta membantu kepala pelaksana dam mengkoordinasi perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, pengelolaan administrasi dan sumber daya, melakukan kerjasama dengan dinas instansi terkait.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
    a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkup badan;
    b. Pembinaan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan organisasi, tata laksana, peningkatan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
    c. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
    d. Pengkoordinasian dalam penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penanggulangan bencana.
(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 488

(1) Sekretariat, membawahi :
    a. Sub Bagian umum dan kepegawaian;
    b. Sub Bagian perencanaan;
    c. Sub Bagian keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 489

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, keprotokolan, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta statistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

(2) Rincian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan urusan ketatausahaan;
b. menyiapkan urusan kepegawaian;
c. menyiapkan urusan perlengkapan;
d. menyiapkan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
e. menyiapkan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta statistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
g. melaksanakan tugas selain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 490

(1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi, penyusunan perencanaan, analisis data, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyusunan dan perencanaan program kerja dan kegiatan;
b. menghimpun dan analisa data dalam rangka penyusunan program;
c. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan program kegiatan;
d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
e. menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 491

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola dan melaksanakan laporan serta pelayanan system dan prosedur perbendaharaan, pembukuan keuangan, perjalanan dinas, penyusunan personil pengelola keuangan serta melaksanakan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pengusulan anggaran rutin dan kegiatan;
b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
c. menyiapkan dan mengusulkan bendahara dan pembantu bendahara;
d. menyiapkan penataan dokumen dan penyusunan realisasi anggaran;
e. menyusun laporan realisasi keuangan dan laporan pertanggung jawaban keuangan;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
g. melaksanakan tugas selain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 492

(1) Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 493

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 492, Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana pemberdayaan masyarakat;
b. mengkoordinasi dan pelaksana di bidang pencegahan, migasi dan kesiapsiagaan pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

(3) Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 494

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi :
a. Sub Bidang Pencegahan;
b. Sub Bidang Kesiapsiagaan.
(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal495

(1) Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi, antisipasi, pencegahan bencana serta menyiapkan bahan melaksanakan evaluasi dan pelaporan penanggulangan bencana.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pencegahan, adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan analisis dan identifikasi dalam kemungkinan terjadinya bencana:
b. mengadakan kerjasama teknis untuk mempelajari teknologi dalam rangka antisipasi, pencegahan bencana;
c. menyiapkan bahan peraturan perundag-undangan yang berhubungan dengan kebencanaan;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka identifikasi, antisipasi, pencegahan bencana;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan dan sosialisasi peta daerah rawan bencana;
f. menginformasikan secara luas tata cara identifikasi, antisipasi, pencegahan bencana;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan penanggulangan bencana serta terhadap penanganan pasca bencana.
h. menyusun dan menyajikan data base dan dokumentasi penanggulangan bencana secara manual kearsipan dan komputerisasi;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pencegahan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 496

(1) Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi pelaporan kesiapsiagaan penanggulangan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan, adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan analisis dan identifikasi dalam kemungkinan terjadinya bencana dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana, yang meliputi kesiapsiagaan sakorlak bencana;
   b. mengadakan kerja sama teknis untuk mempelajari teknologi dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
   c. menyiapkan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kebencanaan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
   e. melaksanakan monitoring terhadap persiapan dan pelaksanaan dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
   f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang kesiapsiagaan; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai denagn ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 497

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logisik;
   b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
   c. komando pelaksana penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
   d. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
   e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pelaksana kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
(3) Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah unsur pembantu Kepala Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 498

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi :
    a. Sub Bidang Kedaruratan;
    b. Sub Bidang Logistik.
(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 499

(1) Sub Bidang Kedaruratan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Kedaruratan dan penanganan pengungsi.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kedaruratan, adalah sebagai berikut:
    a. melakukan pengkajian secara cepat dan tepat melalui identifikasi terhadap : Cakupan lokasi koban, Pendataan jumlah korban bencana, Sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana, Gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintah, Kemampuan sumber daya alam maupun buatan;
    b. penyelamatan harta benda dan dokumentasi korban;
    c. perlindungan terhadap korban dan kelompok rentan;
    d. penyiapan barang-barang dan pengurusan pengungsi;
    e. membuat protap (prosedur tetap) penanganan korban dan pengungsi;
    f. penyiapan data pemulihan sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana;
    g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tanggap darurat dan penanganan pengungsi; dan
    h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 500

(1) Sub Bidang Logistik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang logistik dalam penanganan bencana daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Logistik, adalah sebagai berikut :
    a. melakukan bantuan penyediaan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana yaitu : Kebutuhan air bersih, termasuk MCK, Kebutuhan makan, minum (dapur umum), Pakaian-pakaian (pakaian dalam wanita, pria dan sandal, sabun cuci, sabun mandi, sikat gigi dan pasta gigi);
    b. penyediaan tenda, kursi roda dan obat-obatan (P3K);
    c. pelayanan Kesehatan (dokter, bidan, perawat);
    d. penyiapan psiko sosial;
    e. penyiapan alat penerangan (lampu);
    f. penyiapan tempat penampungan serta tempat hunian;

g. pengadaan kebutuhan barang/jasa pada saat tanggap darurat; dan
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Logistik.

Paragraf 7
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 501

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan pasca bencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan sekala prioritas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat terjadinnya bencana;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitas, rekonstruksi sarana dan prasarana, rehabilitasi dan bahan korban bencana; dan
c. melakukan kooredinasi antar instansi terkait tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilaksanakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana.

(3) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah unsur pembantu Kepala Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 502

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi :
a. Sub Bidang Rehabilitasi;
b. Sub Bidang Rekonstruksi.
(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 503

(1) Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi pasca bencana.
(2) Rincian tugas Sub Bidang Rehabilitasi, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan Administrasi pendukung yang diperlukan di bidang rehabilitasi baik sebelum terjadi bencana maupun pasca bencana.
b. menganalisis kerusakan dan kerugian akibat terjadi bencana;

c. menyusun rencana Rehabilitasi yang didasarkan pada analisis kerusakan akibat bencana dengan memperhatikan aspirasi masyarakat.
d. menyiapkan program Rehabilitasi dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNBP);
e. melakukan koordinasi antar instansi terkait dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana.
f. menyiapkankan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 504

(1) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang rekonstruksi pasca bencana.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Rekonstruksi, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan Administrasi pendukung yang diperlukan di bidang rekonstruksi baik sebelum terjadi bencana maupun pasca bencana.
b. menganalisis kerusakan dan kerugian akibat terjadi bencana;
c. menyusun rencana Rekonstruksi yang didasarkan pada analisis kerusakan akibat bencana dengan memperhatikan aspirasi masyarakat.
d. menyiapkan program Rekonstruksi dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNBP);
e. melakukan koordinasi antar instansi terkait dalam rangka pelaksanaan rekonstruksi pasca bencana.
f. menyiapkankan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rekonstruksii; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 505

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
b. pelaksanaan pelayanan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa politik strategis dan hubungan antar lembaga daerah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 506

Susunan Organisasi Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah, terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kesatuan Bangsa;
d. Bidang Politik Strategis;
e. Bidang Hubungan Antar Lembaga;
f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 507

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan bangsa dan Politik daerah dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang kesatuan bangsa dan politik daerah yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan Politik daerah;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
d. penyelenggaraan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
e. pemberian informasi dan pertimbangan di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi untuk kepentingan pelaksanaan tugas;

g. pembinaan terhadap personil Badan, UPTB dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
h. pelayanan administratif;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 508

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordonasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evalusi dan pelaporan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan koordinasi, dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya dilingkup Badan;
c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga perlengkapan serta pembinaan personil;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai kesatuan bangsa dan politik daerah;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 509

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub BagianKeuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 510

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
b. Mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan,penyimpanan dan pengarsipan;
c. Mengatur penyediaan alat tulis kantor,penggunaan stempel badan,operator telepon dan faximili, perpustakaan, pramutamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Badan;
e. Menyelenggarakan dan mengelola urusan rumah tangga Badan;
f. Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga;
g. Menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tata laksana;
h. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi personil dan mutasi pegawai;
i. Membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 511

(1) Sub Bagian Perencanaanmempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan perencanaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. mengkoordinasikan rencana dan program pembangunan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik daerah;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program pembangunan;
c. menyusun data-data statistik Badan Kesatuan bangsa dan Politik Daerah;
d. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) program badan;
e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) dan laporan lain berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
f. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Badan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 512

(1) Sub Bagian Keuanganmempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan serta menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
a. menyelengarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 513

(1) Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan di bidang kesatuan bangsa;
b. menyusun rencana program pengembangan wawasan kebangsaan;
c. menyusun, mengkoordinsikan dan melaksanakan program kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan;
d. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan program di bidang pemberdayaan masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan;
e. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing- masing;
f. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis di bidang kesatuan bangsa;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kepada atasan;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 514

(1) Bidang Kesatuan Bangsa, membawahi :
a. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa;
b. Sub Bidang Ketahanan Bangsa Demokratisasi.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 515

(1) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan Pembauran Bangsa.

(2) Rincian tugas Sub BidangWawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan sub bidang wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa;
   b. pembinaan dalam rangka peningkatan rasa toleransi dan kerukunan dalam kehidupan beragama;
   c. melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial di kalangan masyarakat;
   d. melakukan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa;
   e. melaksanakan fasilitasi semangat persaudaraan dan berbagai forum keagamaan lainnya dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan;
   f. melaksanakan seminar, talk show, diskusi-diskusi peningkatan wawasan kebangsaan;
   g. melaksanakan program dan kegiatan pentas seni dan budaya, festifal,lomba cipta dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan;
   h. melakukan monitoring,evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bidang wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 516

(1) Sub Bidang Ketahanan Bangsa Demokratisasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana program, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan bidang ketahanan bangsa demokratisasi.

(2) Rincian tugas Bidang Ketahanan Bangsa Demokratisasi adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program kegiatan Sub bidang Ketahanan Bangsa Demokratisasi;
   b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan pos jaga/ronda;
   c. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pelatihan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan;
   d. melaksanakan kegiatan pengendalian kebisingan dan gangguan dari kegiatan masyarakat;
   e. melaksanakan kegiatan pengendalian keamanan lingkungan;

f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pada Sub Bidang Ketahanan Bangsa dan Demokratisasi;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Politik Strategis

Pasal 517

(1) Bidang Politik Strategis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan di bidang politik strategis berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Strategis menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan dan penyiapan teknis dan fasilitasi pelaksanaan program di bidang politik strategis daerah;
b. perumusan dan penyiapan teknis fasilitasi pelaksanaan program pendidikan politik masyarakat;
c. mendistribusikan tugas- tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing- masing;
d. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis di bidang politik strategis;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang politik strategis;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Politik Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 518

(1) Bidang Politik Strategis, membawahi :
a. Sub Bidang Pengkajian Masalah Politik dan Pemerintah;
b. Sub Bidang Pengkajian Masalah Sosial, Ekonomi dan Hak Asasi Manusia.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 519

(1) Sub Bidang Pengkajian Masalah Politik dan Pemerintah mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan pedoman mengenai pengkajian dan fasilitasi/penanganan masalah politik dan pemerintahan serta melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Lembaga/Satuan Kerja terkait dalam rangka pengkajian dan fasilitasi/penanganan masalah strategis di daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengkajian Masalah Politik dan Pemerintah adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan politik kepada masyarakat ;
b. menyusun dan menyiapkan serta melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan partai politik;
c. membentuk dan melaksanakan kegiatan forum-forum diskusi politik;
d. menyiapkan penyusunan *data base* partai politik ;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 520

(1) Sub Bidang Pengkajian Masalah Sosial, Ekonomi dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan pedoman, mengevaluasi, menyusun laporan mengenai pengkajian dan fasilitasi/penanganan masalah sosial, ekonomi dan hak asasi manusia serta melaksanakan koordinasi dengan pengkajian dan fasilitasi/penanganan masalah strategis di daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengkajian Masalah Sosial, Ekonomi dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan kegiatan pembangunan pada Sub Bidang Pengkajian Masalah Sosial, Ekonomi dan Hak Asasi Manusia.
b. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan program peningkatan pemberantasan penyakit masyarakat
c. menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan pencegahan peredaran/penggunaan minuman keras dan narkoba.
d. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan berkembangnya praktek prostitusi;
e. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan uang palsu;
f. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan dan penertiban aksi premanisme;
g. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan dan penertiban tindak penyelundupan;
h. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan praktek perjudian;
i. menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan eksploitasi anak di bawah umur;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pengkajian Masalah Sosial, Ekonomi dan Hak Asasi Manusia;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 521

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan di hubungan antar lembaga berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan penyiapan teknis fasilitasi pelaksanaan program di bidang hubung antar lembaga;
   b. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 522

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga, membawahi:
   a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Eksekutif dan Legislatif;
   b. Sub Bidang Pembinaan Organisasi Masyarakat, Politik dan LSM.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 523

(1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Eksekutif dan Legeslatif mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan mengevaluasi data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan Lembaga Eksekutif dan Legislatif.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Eksekutif dan Legeslatif adalah sebagai berikut:
   a. menyusun program, dan kegiatan pembangunan pada sub bidang hubungan antar Lembaga Eksekutif dan Legislatif;
   b. menyusun program dan kegiatan fasilitasi hubungan antar Lembaga Eksekutif dan Legislatif;
   c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada sub bidang hubungan Lembaga Eksekutif dan Legislatif;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 524

(1) Sub Bidang Pembinaan Organisasi Masyarakat, Politik dan LSM mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Organisasi Masyarakat, Politik dan LSMserta mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar lembaga dalam rangka meningkatkan semangat kesatuan dan persatuan bangsa.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Organisasi Masyarakat, Politik dan LSMadalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Organisasi Masyarakat, Politik dan LSM
b. menyusun bahan pembinaan dan pedoman bagi Organisasi Masyarakat, Politik dan LSM
c. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan
d. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan Organisasi Politik;
e. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan LSM.

Bagian Ketujuh
Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 525

(1) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
b. pelaksanaan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 526

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah, terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengendalian Lingkungan;
d. Bidang Pengawasan dan Penegakkan Hukum Lingkungan;
e. Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan;
f. Bidang Pendataan Analisis dan Evaluasi Kualitas Lingkungan;
g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 527

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas badan pengelolaan lingkungan hidup dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
   b. penyusunan dan penetapan programkerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lingkungan hidup;
   d. penyelenggaraan kebijakan dibidang lingkungan hidup yang ditetapkan oleh bupati;
   e. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
   f. pembinaan terhadap personil pada badan, UPTB dan jabatan Fungsional dalamrangka pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup;
   g. pelayanan administratif;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 528

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordonasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evalusi dan pelaporan di lingkup Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan koordinasi, dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya dilingkup Badan;
   c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga perlengkapan serta pembinaan personil;
   d. pengelolaan administrasi keuangan;
   e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
   g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 529

(1) Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub BagianKeuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 530

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. membantu Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Daerah di bidang tugasnya.

b. menyusun rencana program dan program sub bagian umum.
c. melaksanakan ketatausahaan dan surat menyurat meliputi : Menerima surat, memproses pembuatan surat dinas, penerimaan surat masuk, dan/atau surat keluar dan pendistribusiannya serta melakukan pengetikan, penggandaan dan melakukan urusan kearsipan.
d. melaksanakan urusan Rumah Tangga, Protokol dan perjalanan dinas meliputi : Menyiapkan keperluan dan/atau peralatan Kepala Badan Lingkungan Hidup untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, berkoordinasi dengan bidang teknis dalam rangka penyampaian surat menyurat serta Menyiapkan administrasi perjalanan dinas, Mempersiapkan bahan kehumasan.
e. melaksanakan urusan perlengkapan dan perawatan yang meliputi : merencanakan dan mengolah inventaris kantor dan menginvetarisasikan, memelihara administrasi barang serta peralatan.
f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi : menyusun rencana kebutuhan pegawai, peningkatan SDM, pengembangan pegawai, usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan pensiun dan Melaksanakan penyusunan DUK, penilaian DP3, penyusunan formasi/pengangkatan dan mutasi pegawai.
g. mempersiapkan bahan dalam rangka melakukan pembinaan dibidang hukum dan penyelesaian masalah dan kedudukan hukum dibidang lingkungan hidup.
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 531

(1) Sub Bagian Perencanaanmempunyai tugas pokok melaksanakan dan mempersiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. Membantu Sekretaris Badan Lingkungan Hidup dibidang tugasnya.
b. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka penyusunan rencana program pengendalian dampak lingkungan.
c. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk penyusunan rencana dan pelaksanaan program pengendalian dampak lingkungan.
d. Menyusun rencana program dalam data base dan mengidentifikasikan bahan sesuai dengan keperluannya.

e. Menyajikan data, informasi dan bahan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan laporan dan evaluasi pelaksanaan program;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 532

(1) Sub Bagian Keuanganmempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
b. Menghimpun dan mengevaluasi hasil pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan.
c. Menyampaikan usulan konsep anggaran setelah berkoordinasi dengan bidang lain melalui Sekretaris Badan Lingkungan Hidup.
d. Menyelesaikan proses administrasi kegiatan pembangunan dan rutin.
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Lingkungan

Pasal 533

(1) Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan bahan kebijaksanaan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
b. Pelaksanaan perencanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
c. Penyusunan pedoman teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Bidang Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 534

(1) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum, membawahi :
a. Sub Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan;
b. Sub Bidang Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 535

(1) Sub Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan Pembauran Bangsa.

(2) Rincian tugas Sub BidangWawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa adalah sebagai berikut:
a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
b. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai pemanfaatan ruang dan lahan;
c. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai baku mutu lingkungan hidup;
d. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
e. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai AMDAL dan UKL-UPL;
f. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai perizinan lingkungan;
g. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai instrumen ekonomi lingkungan hidup;
h. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat di lingkungan hidup;
i. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai anggaran berbasis lingkungan hidup;
j. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai analisis resiko lingkungan hidup;
k. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai audit lingkungan hidup;
l. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
m. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai pengelolaan sampah;

n. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon;
o. Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup, antara lain: Adipura, Menuju Indonesia Hijau (MIH), Program Peningkatan Kinerja Perusahaan (PROPER) dan Program Kali Bersih (PROKASIH);
p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Pasal 536

(1) Sub Bidang Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan di sub bidang penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi lingkungan hidup.

(2) Rincian tugas Bidang Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan adalah sebagai berikut:
a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi Daerah Aliran Sungai (DAS);
b. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi tanah dan/atau lahan akibat kebakaran hutan;
c. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi lingkungan hidup akibat bencana;
d. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi lingkungan hidup akibat Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
e. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi lingkungan hidup akibat sampah;
f. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi lingkungan hidup akibat dampak perubahan iklim;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan dan Penegakan
Hukum Lingkungan

Pasal 537

(1) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun program, pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
   b. pelaksanaan pembinaan penaatan peraturan di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
   c. elaksanaan pengawasan dan penegakan hukum lingkungandi bidang lingkungan hidup;
   d. pengkoordinasian pembinaan dan pengawasan penegakan hukum lingkungan dengan lintas sektor lainnya;
   e. pelaksanaan penerimaan laporan masalah lingkungan dan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
   f. pelaksanaan penyidikan tindak pidana lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
   g. penyiapan kerjasama/kemitraan dengan Instalasi/ Lembaga atau pihak ketiga dalam rangka penegakan hukum dan perundang-undangan lingkungan; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Politik Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 538

(1) Bidang Politik Strategis, membawahi :
   a. Sub Bidang Pengawasan Lingkungan;
   b. Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 539

(1) Sub Bidang Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan di sub bidang pengawasan lingkungan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengawasan Lingkungan adalah sebagai berikut:
   a. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat di bidang lingkungan hidup;
   b. melakukan pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan;
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Pasal 540

(1) Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan di sub bidang penegakan hukum lingkungan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan dan melalui pengadilan;
   b. melaksanakan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
   c. melakukan penaatan dan penegakan hukum lingkungan;
   d. mengembangkan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Sumber Daya Alam dan
Komunikasi Lingkungan

Pasal 541

(1) Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan kebijakan dibidang lingkungan hidup pengelolaan, pemanfaatan Sumber daya alam (SDA) dan komunikasi kepada mitra lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudpada ayat (1), Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan bahan kebijaksanaan operasional SDA dan komunikasi lingkungan;
   b. Pengkoordinasi, perumusan kebijakan pengelolaan SDA dan komunikasi lingkungan;

c. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran, perusakan SDA dan lingkungan;
d. Pelayanan umum dan menjalin komunikasi dengan mitra lingkungan serta pemberdayaan masyarakat;
e. Pelaksanaan tatalaksana perizinan pengelolaan pemanfaatan SDA dan komunikasi lingkungan;
f. pelaksanaan pelaporan;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 542

(1) Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan, membawahi:
a. Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam; dan
b. Sub Bidang Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 543

(1) Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan di Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Analisis Kualitas Lingkungan adalah sebagai berikut:
a. menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai SDA hayati dan non hayati, keanekaragaman hayati, sumber daya genetic dan keamanan hayati produk rekayasa genetik;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan dan konservasi sumber daya alam sekala kabupaten/kota;
c. menyelenggarakan inventarisasi SDA dan emisi gas rumah kaca ditingkat kabupaten/kota;
d. penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
e. pembinaan dan pengawasan dibidang konservasi sumber daya alam lingkungan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang konservasi dan rehabilitasi sumberdaya alam;
g. memberikan bimbingan teknis kegiatan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
h. pelaksanaan tugas lainya dibidang konservasi sumber daya alam yang diserahkan oleh kepala bidang.

Pasal 544

(1) Sub Bidang Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan di Sub Bidang Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
   a. mengembangkan dan melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan seluruh lapisan masyarakat;
   b. melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
   c. mengembangkan dan melaksanakan kebijakan sistem informasi lingkungan hidup tingkat kabupaten/kota;
   d. mengkoordinasikan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemanfaatan teknologi ramah lingkungan;
   e. memberikan pendidikan, pelatihan, pembinaan dan penghargaan;
   f. pemberian informasi peringatan pencemaran dan/ kerusakan lingkungan kepada masyarakat; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Pendataan Analisis dan Evaluasi
Kualitas Lingkungan

Pasal 545

(1) Bidang Pendataan Analisis dan Evaluasi Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok pengkoordinasian pendataan analisis dan evaluasi kualitas lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudpada ayat (1), Bidang Pendataan Analisis dan Evaluasi Kualitas Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
   a. mengkoordinasikan tugas dan wewenang Badan Lingkungan Hidup khususnya bidang analisa dan evaluasi, kualitas lingkungn dengan dinas instansi terkait baik swasta maupun pemerintah;
   b. mengkoordinasikan tugas antara bidang analisa dan evaluasi kualitas lingkungan; dan
   c. mengeluarkan surat teguran kepada pihak ketiga/perusahaan, apabila hasil analisa dan evaluasi limbah yang dikeluarkan tidak sesuai dengan baku mutu yang berlaku.

(3) Bidang Analisis dan Evaluasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 546

(1) Bidang Analisis dan Evaluasi Lingkungan, membawahi:
   a. Sub Bidang Analisis Kualitas Lingkungan; dan
   b. Sub Bidang Evaluasi Kualitas Lingkungan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 547

(1) Sub Bidang Analisis Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan analisis kualitas air permukaan, air bawah tanah, udara dan air.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Analisis Kualitas Lingkungan adalah sebagai berikut:
   a. inventarisasi alat dan bahan kimia;
   b. pelatihan dan kursus di Bidang Analisis Kualitas Lingkungan;
   c. melakukan koordinasi ke instansi terkait, baik pemerintah maupun swasta;
   d. melakukan analisa laporan kualitas lingkungan yang disampaikan pihak industri pada setiap bulannya ke Bidang Analisa dan Evaluasi;
   e. melakukan pengambilan sampel air ;
   f. melakukan analisa sampel air sungai dan air limbah;
   g. melakukan analisa kualitas udara;
   h. membuat laporan hasil analisa; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 548

(1) Sub Bidang Evaluasi Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok evaluasi terhadap hasil analisis kualitas air permukaan, air bawah tanah, udara dan air.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi Kualitas Lingkungan adalah sebagai berikut:
   a. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis mengenai evaluasi kualitas lingkungan;
   b. mengumpulkan peraturan-peraturan, perundang-undangan dan jurnal-jurnal atau buku-buku mengenai standar kualitas lingkungan;
   c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan sumber-sumber terkait dengan Kualitas Lingkungan;
   d. membuat quisioner/bahan untuk memperoleh data kualitas lingkungan;
   e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kualitas lingkungan yang disampaikan pihak perusahaan;
   f. melakukan evaluasi kualitas lingkungan dengan cara membandingkan hasil pengelolahan data dengan standar peraturan-peraturan yang ada;
   g. membuat rekomendasi/saran pengelolaan berdasarkan hasil evaluasi;
   h. membukukan hasil evaluasi kualitas lingkuangan; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Badan Pemberdayaan Perempuan dan
Keluarga Berencana

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 549

(1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan; dan
   d. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 550

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
d. Bidang Keluarga Berencana;
e. Bidang Keluarga Sejahtera;
f. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak;
g. Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
h. Unit Pelaksana Teknis; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 551

(1) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas berdasarkan kewenangan di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana yang ditetapkan oleh bupati;
e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana kepada bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksaan tugas;
g. pembinaan terhadap personil pada Badan, UPTD dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
h. pelayanan administratif;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 552

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pelayanan teknis administrasi lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup badan;
c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi mengenai pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
h. penyusunan, penganalisaan serta pengevaluasian konsep penetapan panitia/tim kepegawaian, meliputi tim penilai angka kredit bagi jabatan fungsional penyuluh keluarga berencana;
i. penyusunan dan menganalisa serta mengevaluasi konsep-konsep panitia/tim pengadaan barang dan jasa, inventarisasi kekayaan negara dan stok opname barang persediaan alat kontrasepsi;
j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 553

(1) Sekretariat Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan; dan
c. Sub Bagian Keuangan.

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

Pasal 554

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, urusan rumah tangga serta melaksanakan urusan perlengkapan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaianadalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun konsep petunjuk teknis operasional pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana;
c. menyusun bahan kebijaksanaan operasional dibidang kepegawaian;
d. menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya untuk keperluan pelaksanaan tugas;
e. penyusunan dan menganalisa serta mengevaluasi konsep-konsep panitia/tim pengadaan barang dan jasa, inventarisasi kekayaan negara dan stok opname barang persediaan alat kontrasepsi;

f. menyiapkan pelayanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas pegawai;
g. melakukan pemantauan dan telaah pelaksanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan interior maupun eksterior;
h. menyiapkan pelayanan penerimaan tamu-tamu kedinasan;
i. menyiapkan bahan-bahan, sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk upacara-upacara pertemuan-pertemuan dan acara resmi lainnya;
j. menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung, peralatan kantor dan kendaraan dinas termasuk pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
k. melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan negara milik badan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
l. melakukan pemantauan arsip-arsip aktif dan inaktif;
m. melakukan penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip inaktif serta menyiapkan proses pengusutan arsip dan dokumen;
n. menyiapkan pelayanan administrasi surat menyurat yang meliputi penerimaan dan distribusi surat-surat masuk, pemberian nomor surat pengadaan, filing surat-surat dan dokumentasi, telepon, telegram dan faximile serta administrasi umum lainnya;
o. menyiapkan bahan kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan administrasi kepegawaian badan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana yang meliputi : pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, dan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purna karya dan lain-lain;
p. menyiapkan bahan untuk pengadaan, mutasi dan kenaikan pangkat pegawai;
q. menyiapkan, mengolah, memperbaharui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian;
r. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan disiplin pegawai;
s. penyusunan, penganalisaan serta pengevaluasian konsep penetapan panitia/tim kepegawaian, meliputi tim penilai angka kredit bagi jabatan fungsional penyuluh keluarga berencana;
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 555

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program peberdayan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana;
b. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi tentang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana;
c. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan program;
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pimpinan, LAKIP dan laporan yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 556

(1) Sub BagianKeuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
(2) Rincian tugas Sub BagianKeuangan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja badan;
b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
c. melaksanakan administrasi keuangan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran belanja badan;
d. membuat laporan keuangan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran belanja badan.
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Data dan Informasi

Pasal 557

(1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data, pelaporan, analisis evaluasi program, pelayanan informasi dan dokumentasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengembangan advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi serta pengelolaan informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
b. pengintegrasian kebijakan, program dan kegiatan pengelolaan informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
c. Penyusunan/penjabaran Kontrak Kinerja Provinsi (KKP) dan sasaran program;

d. penyusunan konsep pelaporan bulanan program Keluarga Berencana;
e. pembinaan dalam rangka Penguatan kapasitas SDM atau PLKB dan PKB yang kompeten untuk melaksanakan, pengembangan advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi serta pengelolaan informasi data mikro kependudukan dan keluarga yang berbasis Informasi Teknologi (IT);
f. penyelenggaraan, pengawasan, bimbingan, orientasi dan sosialisasi pelaksanaan Reporting dan Recording program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
g. penyelenggaraan perizinan pendirian klinik keluarga berencana;
h. pembinaan, monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi dan supervisi pelaksanaan program;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 558

(1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi, membawahi:
a. Sub Bidang Evaluasi dan Analisa program; dan
b. Sub Bidang Pengolahan Data Pelaporan dan Informasi.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 559

(1) Sub Bidang Evaluasi dan Analisa program mempunyai mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Evaluasi dan Analisa program.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Analisa program sebagai berikut :
a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengembangan sistem evaluasi informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
b. pengumpulan data mikro dan makro kependudukan dan keluarga;
c. pengintegrasian kebijakan, program dan kegiatan pengelolaan informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
d. pengkajian dan analisa program berdasarkan data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana;
e. penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut program pemberdayaan perempuan, kependudukan dan keluarga berencana;
f. penyelenggaraan perizinan pendirian Klinik KB baru dan pendaftaran serta pendataan Klinik KB;

g. pembinaan dalam rangka Penguatan kapasitas SDM atau PLKB dan PKB yang kompeten untuk melaksanakan,pengembangan advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi serta pengelolaan informasi data mikro kependudukan dan keluarga yang berbasis Informasi Teknologi (IT);
h. penyelenggaraan, pengawasan, bimbingan, orientasi dan sosialisasi pelaksanaan Reporting dan Recording program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 560

(1) Sub Bidang Pengolahan Data Pelaporan dan Informasi mempunyai mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang pengolahan data pelaporan dan informasi.
(2) Rincian tugas Sub Bidang pengolahan data pelaporan dan informasi sebagai berikut :
a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengembangan sistem pelaporan dan informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
b. pengumpulan dan pengolahan data gender, data terpilah, data mikro dan data makro kependudukan dan keluarga;
c. pengkajian dan analisa data kependudukan dan keluarga;
d. penyajian data dalam bentuk laporan berbasis Informasi Teknologi (IT);
e. menyelenggarakan pendataan dan pemutakhiran data keluarga serta mutasi data keluarga;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 561

(1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas pemerintahan dibidang Keluarga Berencana berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Keluarga Berencana dalam arti yang seluas-luasnya;
b. penyusunan, penetapan dan penyerasian kriteria kelayakan pelakasanaan kebijakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR) meliputi jaminan dan pelayanan KB, Partisipasi pria dan keadilan gender, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta kesehatan reproduksi remaja;

c. pemberian dukungan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan pengendalian KB dan kesehatan reproduksi;
d. penyiapan bahan pemberian dukungan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian KB dan kesehatan reproduksi;
e. pengendalian pelaksanaan kebijakan KB dan KR meliputi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penanggulangan masalah keehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta reproduksi remaja;
f. evaluasi pelaksanaan kebijakan KB dan KR meliputi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penanggulangan masalah keehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta reproduksi remaja;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 562

(1) Bidang Keluarga Berencana, membawahi:
a. Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
b. Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Pria dan Wanita.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 563

(1) Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana, fasilitasi pelayanan dan penanggulangan masalah keluarga berencana serta perlindungan hak reproduksi.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan dan penanggulangan masalah keluarga berencana serta perlindungan hak reproduksi;
c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana, fasilitasi pelayanan dan penanggulangan masalah keluarga berencana serta perlindungan hak reproduksi;

d. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 564

(1) Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Pria dan Remaja mempunyai tugas melaksanakan peningkatan partisipasi pria dan remaja dalam program keluarga berencana.
(2) Rincian tugas Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Pria dan Remaja adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka upaya peningkatan partisipasi pria dan remaja untuk ber KB dan PIK remaja;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan partisipasi pria dan remaja untuk ber KB dan PIK remaja;
c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan partisipasi pria dan remaja untuk ber KB dan PIK remaja;
d. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Pria dan Remaja; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 565

(1) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan, penetapan dan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga meliputi pengembangan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga;
b. pengendalian pelaksanaan kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga meliputi pengembangan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga;
c. evaluasi pelaksanaan kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga meliputi pengembangan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga;

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, pemberian dukungan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, koordinasi pelaksanaaan kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, penyiapan bahan pemberian dukungan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
e. pelaksaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 566

(1) Bidang Keluarga Sejahtera, membawahi:
a. Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Institusi dan Advokasi KIE; dan
b. Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 567

(1) Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Institusi dan Advokasi KIE mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi program peningkatan peran serta institusi dan Advokasi KIE.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Institusi dan Advokasi KIE adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi peningkatan peran serta Institusi dan Advokasi KIE;
b. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan peningkatan peran serta Institusi dan Advokasi KIE;
c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Institusi dan Advokasi KIE; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 568

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan evaluasi program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka upaya pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
b. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring dalam rangka upaya pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan
Perempuan dan Anak

Pasal 569

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok perumusan pedoman dan kebijakan teknis serta pembinaan pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaandan Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan Anak;
b. penyelenggaraan kebijakan kabupaten, peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan,dan sosial budaya skala kabupaten;
c. pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan,dan sosial budaya skala kabupaten;
d. pemberian dukungan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan pemberdayaan perempuan;
e. koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan,dan sosial budaya skala kabupaten;
f. penyelenggaraan kebijakan kabupaten, perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;

g. penyiapan bahan pemberian dukungan dalam rangka Komunikasi, informasi dan Edukasi (KIE), sosialisasi dan advokasi;
h. fasilitasi pengintegrasian kebijakan kabupaten, perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasaan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skla kabupaten;
i. koordinasi pelaksanaan terhadap kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik yang terkena bencana skala kabupaten;
j. pelaksanaan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
k. pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;
l. koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
m. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

(3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 570

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi:
a. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan anak;
b. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan anak.
(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 571

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan anak mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan pedoman dan kebijakan teknis, pembinaan terhadap pelaksanaan pemberdayaan perempuandan anak.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan anak adalah sebagai berikut:
a. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan Anak, Perumusan Anggaran Responsif Gender (ARG), Pengarustamaan Gender (PUG), parsitipasi masyarakat dan organisasi perempuan dan anak;
b. penyiapan bahan dalam rangka perumusan program/kegiatan berkenaan dengan pemberdayaan perempuan dan anak terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik, sosial budaya dan lingkungan;

c. pemberian dukungan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/ program/ kegiatan pemberdayaan perempuan dan anak;
d. melakukan fasilitasi penyediaan data terpilah dibidang pemberdayaan perempuan dan anak terutama pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik, sosial budaya dan lingkungan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka Pengarustamaan Gender (PUG), parsitipasi masyarakat dan organisasi perempuan dan anak;
f. menyiapkan bahan dan data guna pengembangan dan pembinaan kelembagaan organisasi perempuan dan anak;
g. menyiapkan bahan, fasilitasi, penguatan kelembagaan dan evaluasi Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
h. menyiapkan bahan kajian partisipasi masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
i. melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan/ program/ kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak, pemberdayaan perempuan dan anak, partisipasi masyarakat dan organisasi perempuan dan anak; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 572

(1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman dan kebijakan teknis, pembinaan terhadap pelaksanaan perlindungan Perempuandan anak.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak;
b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan program/kegiatan berkenaan dengan perlindungan perempuan korban tindak kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, serta perempuan di daerah rawan konflik dan bencana;
c. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan program/kegiatan berkenaan dengan masalah sosial perempuan dan anak;
d. memberikan dukungan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;

e. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan program/kegiatan berkenaan dengan perlindungan anak terutama perlindungan terhadap anak korban tindak kekerasan, anak bermasalah dengan hukum, pekerja anak, dan anak terlantar;
f. memberikan dukungan, dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
g. memberikan dukungan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
h. memberikan dukungan, pembinaan terselenggaranya forum anak serta lembaga lembaga pemerhati perempuan dan anak;
i. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 573

(1) Badan Pengelolan Keuangan dan Aset daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarakan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. selain sebagai SKPD, juga sebagai SKPKD, yang melaksankan fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
b. PPKD sebagai SKPKD menjalankan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah;
c. sebagai entitas pelaporan yang menyelenggarakan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
d. sebagai entitas akuntansi melaksanakan penatausahaan keuangan dan menyusun laporan keuangan SKPD dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban APBD;
e. perumusan kebijakan tekhnis dan pedoman dan pelaksanaan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
f. mengelola dana-dana perimbangan Pemerintah Pusat dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

g. perumusan kebijakan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan barang milik Pemerintah Daerah;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 574

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan AssetDaerah membawahi:
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Anggaran;
d. Bidang Belanja;
e. Bidang Akuntansi dan Pembukuan;
f. Bidang Aset Daerah; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 575

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan kewenangan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selain sebagai Kepala SKPD juga sekaligus sebagai Kepala SKPKD yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD), selain itu Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas pokok menyusun Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, membina dan melaksanakan kerjasama dengan seluruh SKPD, Instansi Vertikal, Lembaga/Organisasi lainnya dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan Penyusunan Kebijakan Tekhnis serta pedoman pelaksanaan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
    c. pelaksana fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
    d. penyusunan dan Penetapan APBD dan APBD Perubahan ;

e. pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD termasuk perubahannya ;
f. penetapan SPD dan Penerbitan SP2D ;
g. penetapan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, termasuk didalamnya Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APBD ;
h. pengesahan DPA-SKPD/DPPA SKPD dan DPA PPKD/DPPA-PPKD ;
i. memproses penetapan Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu ;
j. memproses penetapan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPD, SPM, SPJ dan SP2D ;
k. memproses penetapan pejabat Bendahara Pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan ;
l. memproses penetapan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah, termasuk didalamnya yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan tanah dan bangunan ;
m. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;
n. perumusan dan penetapan Standart Akuntansi Pemerintah Daerah ;
o. penyusunan dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD ;
p. perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah termasuk memproses usul persetujuan dari DPRD ;
q. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 576

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasi, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata laksana, kehumasan, perencanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

b. pengkooardinasian penyusunan Renstra dan Renja, Pelaporan, Pembinaan organisasi dan tata laksana, monitoring dan evaluasi dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
c. memproses rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
d. penyelenggaraan Tata Usaha Kantor, Rumah Tangga/perlengkapan, Penataan arsip, kepagawaian, pembinaan personil dan penatausahaan keuangan dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
e. memproses penyusunan dan penetapan Peraturan Perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
f. pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA, dan Anggaran Kas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan administrasi kepegawaian serta tata naskah;
h. penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
i. pemeberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diiambil dalam bidang tugasnya;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 577

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub BagianKeuangan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 578

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan penatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan, hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian, menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, inventarisasi sarana dan prasarana serta pengelolaan perpustakaan di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Rincian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dibidang umum;

b. melaksanakan urusan penatausahaan meliputi pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
c. mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel;
d. mengkoordinasikan dan memproses penyusunan serta penetapan Peraturan Bupati;
e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
f. memelihara gedung/ruangan, peralatan, ketertiban serta keamanan di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
g. mengurus eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
h. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
i. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
j. mengelola perpustakaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan hubungan masyarakat;
k. mengelola administrasi kepegawaian dan mengolah data kepegawaian;
l. menyusun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
m. mengelola kesejahteraan Pegawai;
n. menyusun konsep, metode, hukum dan tata laksana kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
o. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

Pasal 579

(1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan hasil kegiatan/kinerja di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. menyusun dokumen perencanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk jangka waktu 5 tahun (Renstra-SKPD) dan menyusun dokumen perencanaan tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Renja-SKPD);
b. melaksanakan koordinasi serta menghimpun serta menghimpun bahan-bahan dalam penyusunan RKA Badan dalam bentuk program dan Kegiatan;
c. menyusun laporan bulanan/triwulan/tahunan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
e. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya.

Pasal 580

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan dan laporan Keuangan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
b. meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
c. meneliti kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan LS gaji yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara sebelum disahkan oleh Pengguna Anggaran;
e. menyiapkan SPM, melaksanakan tata usaha keuangan daerah serta menyusun dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
f. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
g. menyusun laporan hasil kegiatan dibidang administrasi keuangan;
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Anggaran

Pasal 581

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibidang kebijakan anggaran dan penyusunan anggaran Daerah yang meliputi pengkoordinasian, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah, perumusan kebijakan anggaran dan penyusunan APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja di bidang kebijakan anggaran dan penyusunan APBD;
   b. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Kebijakan Anggaran serta penyusunan anggaran;
   c. pengkoordinasian dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   d. penyusunan dan penelitian bahan-bahan dalam rangka pergeseran anggaran;
   e. penelitian, pertimbangan dan pengendalian anggaran pengelolaan keuangan dan aset daerah;
   f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang tugasnya;
   g. pelaksaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 582

(1) Bidang Anggaran, membawahi:
   a. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran; dan
   b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 583

(1) Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, analisa, evaluasi dan pengolahan data anggaran sebagai bahan dalam menentukan kebijakan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran, adalah sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kegiatan kebijakan anggaran;
   b. mengkoordinasikan, menyusun dan memproses penetapan regulasi yang berkenaan pengelolaan keuangan daerah;
   c. meneliti dan mengoreksi pelaksanaan pergeseran anggaran pada DPA-SKPD;
   d. mengumpulkan bahan-bahan dan mengolah data dalam rangka penetapan “ Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD “ mendahului Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, sebagai akibat dari pergeseran anggaran dan/ atau adanya kebijakan Pemerintah Pusat;

e. melaksanakan verifikasi dan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian belanja PPKD yang berkenaan dengan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada Partai Politik, bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa dan pengeluaran pembiayaan;
f. memberikan bimbingan dan petujuk teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 584

(1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data anggaran sebagai bahan dalam menentukan kebijakan di bidang penyusunan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan di bidang penyusunan anggaran daerah;
b. mengkoordinasikan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
c. menyusun petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan yang berkenaan dengan tata cara penyusunan RKA-SKPD dan penyusunan RAPBD;
d. Menghimpun, mengklasifikasikan, menganalisa dan meng-input data/ bahan-bahan RKA-SKPD dan mengkomplikasi seluruh data RKA ke dalam RAPBD;
e. menyiapkan dan merumuskan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan penyusunan Rancangan DPA-SKPD berikut perubahannya;
f. menyusun anggaran kas SKPD, Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan menetapkan Uang Persediaan (UP) yang dapat dikelola oleh masing-masing SKPD;
g. menyiapkan draft SPD untuk ditetapkan oleh PPKD;
h. meneliti dan mengoreksi bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pergeseran anggaran dan penyusunan DPA-Lanjutan;
i. menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan;
j. meneliti dan mengoreksi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebelum disahkan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan disetujui oleh Sekretaris Daerah;
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Belanja

Pasal 585

(1) Bidang Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang penyusunan Belanja dan Administrasi Gaji Pegawai yang meliputi perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan dalam bidang belanja SKPD dan belanja Pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Belanja menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja di Bidang Belanja;
   b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang belanja SKPD dan belanja Pegawai;
   c. penyusunan dan perumusan kebijakan serta pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
   d. pengelolaan dan penatausahaan uang kas daerah;
   e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan dalam bidang tugasnya;
   g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang belanja SKPD dan belanja Pegawai;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 586

(1) Bidang Perbendaharan, membawahi:
   a. SubBidang Kebijakan dan Pengendalian Belanja; dan
   b. Sub Bidang Pengelolan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 587

(1) Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan dalam menentukan kebijakan pengendalian belanja.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Bidang Kebijakan dan Pengendalian Belanja, adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan serta mengolah data RKA-SKPD dalam rangka penerbitan DPA-SKPD;

b. memantau pelaksanaan/realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk/ditetapkan;
c. melaksanakan pengendalian APBD dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
d. melaksanakan penelitian dan pengujian atas kebenaran Surat Perintah Membayar/SPM;
e. melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPM;
f. menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D;
g. melakukan pembayaran atas permintaan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dokumen SP2D;
h. menerbitkan Daftar Penguji atas penerbitan SP2D;
i. menyelenggarakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Keuangan Daerah pada Kas Daerah;
j. mempersiapkan bahan-bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah;
k. menyajikan informasi keuangan daerah;
l. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh Kepala Bidang Belanja.

Pasal 588

(1) Sub Pengelolan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan Pengolahan data PNS sebagai bahan dalam menentukan kebijakan belanja Pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Pengelolan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum, adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun program kegiatan di bidang gaji Pegawai;
b. mempersiapkan sistem pelaporan dan data-data PNS yang efektif dan efisien;
c. menyelenggarakan penghitungan gaji PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan pemprosesan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
e. menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penyelenggarakan gaji Pegawai;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang gaji Pegawai.

Paragraf 7
Bidang Akuntansi dan Pembukuan

Pasal 589

(1) Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Bidang Akuntansi dan Pembukuan yang meliputi penyusunan, penelitian/ pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan Akuntansi Pendapatan dan Belanja SKPD serta Laporan Keuangan dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja pada bidang akuntansi dan pembukuan;
   b. penyusunan dan penetapan draf standart akuntansi pemerintah daerah serta sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
   c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan Implementasi penyelenggaraan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
   d. menghimpun, mengklasifikasi dan mengolah penyampaian laporan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
   e. menyampaikan hasil analisa/pemeriksaan Akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
   f. menghimpun dan menyampaikan Laporan Realisasi APBD Semester Pertama dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
   g. pelaksanaan pengelola utang dan piutang daerah;
   h. pengumpulan bahan-bahan Laporan Keuangan SKPD dan menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggung jawaban APBD;
   i. pengkoordinasian dengan Unit Kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi dan Pembukuan;
   k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang tugasnya;
   l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Akuntansi dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 590

(1) Bidang Akuntansi, membawahi:
   a. Sub Bidang Akutansi; dan
   b. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan daerah.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 591

(1) Sub Bidang Akutansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan, pelaksanaan penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan Akuntansi pendapatan dan belanja SKPD serta Laporan Keuangan SKPD dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban APBD.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Akutansi, adalah sebagai berikut:
   a. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pembukuan keuangan SKPD dan SKPKD secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi APBD;
   b. menyusun kebijakan sistem dan prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah;
   c. melaksanakan sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
   d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
   e. menghimpun dan mengolah penyampaian Laporan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
   f. menyampaikan hasil analisis/pemeriksaan Akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 592

(1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Pelaporan Akuntansi SKPD dan SKPKD sebagai bahan dalam penyusunan dan pelaporan Keuangan Daerah dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawabanAPBD.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan daerah, adalah sebagai berikut:
   a. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
   b. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan prognosis dan realisasi APBD;
   c. melaksanakan konsilidasi data dengan SKPD dan SKPKD;
   d. melaksanakan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggung jawaban keuangan daerah;
   e. mempersiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;
   f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Paragraf 8
Bidang Aset Daerah

Pasal 593

(1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang aset, yang berupa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang aset daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, administrasi umum yang meliputi penyimpanan dan penyaluran, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindah tanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   b. pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di bidang aset daerah;
   c. penyiapan penyusunan dan pelaporan barang/aset serta Rencana Tahunan Barang Daerah (RTBD);
   d. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan aset daerah;
   e. penyusunan dan penyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah;
   f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD;
   g. pengaturan mengenai pelaksanaan penatausahaan, pemanfaatan, penyaluran, pengamanan dan pemeliharaan, penginventarisasian, penghapusan, pemindah tanganan serta penyusunan neraca aset daerah;
   h. pelaksanaan Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
   i. penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan atau pemindah tanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
   j. pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi;
   k. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah.

(3) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 594

(1) Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:
   a. Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
   b. Sub Bidang Mutasi, Pengawasan dan Penghapusan Aset Daerah.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 595

(1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Asset Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis pedoman pengelolaan barang dan inventarisasi aset Daerah, menyiapkan rencana pemanfaatan barang dan jasa/aset Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
   b. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
   c. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan serta memanfaatkan barang/jasa daerah;
   d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya;
   e. menyiapkan bahan, menganalisa dan menyusun data dalam rangka pemanfaatan barang/jasa daerah;
   f. menginventarisasi dan penilaian seluruh barang daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
   g. melaksanakan sensus barang daerah;
   h. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
   i. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
   j. mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing SKPD;
   k. melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
   l. menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguuna Tahunan (LBPT);
   m. menyiapkan keputusan tentang pengurus dan penyimpanan barang atau sebutan lainnya;

n. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data pemeliharaan barang Daerah;
o. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan rencana pemeliharaan barang milik Daerah;
p. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan aset pemerintah daerah yang terdiri dari aset keuangan (kas, piutang dan investasi) dan Non Keuangan (aset berwujud dan aset tidak berwujud);
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 596

(1) Sub Bidang Mutasi, Pengawasan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis, pedoman dalam pendistribusian, penyimpanan dokumen, perbaikan barang milik Daerah

(2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi, Pengawasan dan Penghapusan Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
a. melakukan tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian aset daerah;
b. menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang daerah;
c. melakukan pengaturan, pengawasan, dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
d. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
e. menyimpan bukti-bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa uang, surat berharga dan hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang dalam brankas dan menyiapkan dana pada bank yang telah ditunjuk melalui keputusan kepala daerah;
f. mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
g. mengatur pemanfaatan barang melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
h. melaksanakan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
i. menyelenggarakan pengelolaan penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan barang;
j. mengumpulkan, meyusun dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
k. melakukan penelitian dan pengendalian kebutuhan material serta penilaian perimbangan dengan material yang ada serta penghapusan yang diajukan;
l. menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
m. melakukan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik Daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;

n. melakukan perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak milik Daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
o. melakukan perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak dan aktiva tetap milik Daerah;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Badan Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 597

(1) Badan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan, melaksanakan pengendalian teknis, mengkoordinir program ketahanan pangan dengan instansi terkait dengan mengacu kepada program ketahanan pangan nasional serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan program kerja di bidang ketahanan pangan;
b. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
c. Penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelayananan umum di bidang ketahanan pangan;
d. Pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
e. Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
f. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta ketatausahaan badan;
g. Pemberian rekomendasi perijinan bidang ketahanan pangan;
h. Penumbuhan dan pengembangan pola-pola pembinaan yang mampu meningkatkan infrastruktur di masyarakat yang bergerak di bidang pangan;
i. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan UPTB dan kelompok jabatan fungsional;
j. Mengkoordinasikan satuan unit kerja dalam rangka mengkaji dan memecahkan masalah pembangunan daerah; dan
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 598

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
d. Bidang Distribusi dan Harga Pangan;
e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
f. Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 599

(1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati dalam memimpin, mengendalikan, melaksanakan dan menyusun kebijakan daerah di Bidang

Ketahanan Pangan yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Badan mempunyai fungsi :
   a. Perumusan kebijakan umum, teknis dan pembangunan bidang Ketahanan Pangan Kabupaten Tulang Bawang Barat dalam bentuk rencana strategis (renstra) sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan, pembinaan teknis dan umum, pengawasan, pengendalian dan penataan bidang Ketahanan Pangan di wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
   c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis yang telah digariskan dengan berpedoman pada kebijakan Bupati Tulang Bawang Barat dan peraturan perundang-undangan;
   d. Pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama lintas sektoral maupun vertikal, swasta dan instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Ketahanan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
   e. Perumusan dan penyelenggaraan peningkatan sumberdaya manusia di bidang ketahanan pangan;
   f. Perumusan kebutuhan dan penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan pengembangan, pengendalian, pencegahan serta penanggulangan kerawanan pangan;
   g. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap ketersediaan distribusi dan harga pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta pengembangan SDM dan teknologi pangan;

h. Penyelenggaraan pembinaan, pembimbingan urusan rumah tangga berdasarkan petunjuk administrasi untuk kelancaran tata laksana organisasi badan;
i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 600

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Badan, yang meliputi perencanaan, keuangan, pelayanan administrasi umum, evaluasi, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan pelaporan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai tugas :
a. Pelaksanaan pengkoordinasian, perencanaan dan perumusan program, evaluasi, data dan statistik pelaporan, pengelolaan Sekretariat Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten;
b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, pembinaan organisasi dan tata laksana, pengembangan karir dan administrasi kepegawaian, kehumasan, rumahtangga dan perlengkapan, pembinaan urusan umum, penyusunan rancangan peraturan serta urusan ketatausahaan dan perpustakaan;
c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta penyusunan rencana anggaran;
d. Pengkoordinasian proram kerja pembangunan ketahanan pangan kepada bidang-bidang lingkup badan;
e. Pengkoordinasian penyusunan dan persiapan bahan perencanaan program/kegiatan pembangunan ketahanan pangan;
f. Pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Badan;
g. Perencanaan pembuatan dan pengkoordinasian penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan kebijaksanaan yang berhubungan dengan tugas-tugas ketatausahaan;
h. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan program kerja unit untuk dijadikan pedoman kerja;
i. Pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan untuk dijadikan sebagai bahan untuk pembuatan laporan;
j. Pemberian tugas dan petunjuk kepada bawahan agar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas selesai tepat waktu;
k. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan atasan untuk mengambil keputusan;

l. Pengevaluasian bawahan dalam bentuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) untuk bahan pengembangan karir bawahan;
m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran tugas;

Pasal 601

(1) Sekretariat membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Sub Bagian Perencanaan
c. Sub Bagian Keuangan

(2) Masing-masing sub Bagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 602

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempuyai tugas membantu Sekretaris dalam hal urusan umum/rumah tangga kantor dan tata kepegawaian serta organisasi, hukum dan humas.

(2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. Melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan tata laksana organisasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
b. Melakukan urusan hubungan antar instansi/kantor lainnya dan hubungan masyarakat;
c. Melakukan ketatausahaan pegawai, kebutuhan pegawai, dan pengembangan karir pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
d. Merencanakan penyelenggaraan peningkaan keterampilan melalui Diklat Struktural dan Fungsional dan Diklat Pegawai lainya sesuai kebutuhan lokalita;
e. Melakukan penataan organisasi ketatalaksanaan dan hukum serta peraturan Perundang-undangan di bidang ketahanan pangan;
f. Melakukan pengelolaan perpustakaan pada Badan. ;
g. Melakukan monitoring aktifitas kerja pegawai dan mengevaluasi kinerja pegawai badan atau Dewan Ketahanan Pangan untuk pengembangan karir pegawai;
h. Memberikan pelayanan urusan ketatausahaan umum dan administrasi kepegawaian serta rumah tangga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
i. Menyusun inventarisir barang dan melakukan urusan perlengkapan sarana dan prasarana Badan;
j. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir;

k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 603

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang meliputi perencanaan dan pelaporan program anggaran kegiatan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
b. Melaksanakan penyusunan data dan statistik ketahanan pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program Badan;
d. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Badan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten Tulang Bawang Barat;
f. Melakukan pengumpulan dan analisis informasi Ketahanan Pangan/Sistem informasi Ketahanan Pangan;
g. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir;
h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan untuk bahwan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
i. Melakukan tugas-tugas yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 604

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kewenangan Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran belanja operasional kantor, belanja pemeliharaan gedung dan kendaraan serta sarana dan prasarana;
c. Merencanakan dan menyusun Anggaran Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
d. Memproses usul penetapan atau pemberhentian Atasan Langsung Bendaharawan, Bendaharawan , PPK/PUMK lingkup Badan;

e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaraan;
f. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
g. Menyelenggarakan penataan dokumen keuangan SPP, SPD, SPM/SPMU, SP2D, DOP, SPJ serta administrasi/penatausahaan keuangan lainya yang diperlukan;
h. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan member petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk mengembangkan karir;
i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 5
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 605

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menganalisa, merencanakan, melaksanakan dan pelaporan urusan ketersediaan dan kerawanan pangan.

(2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan pangan;
b. Pelaksanaan pengkoordiansian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan serta pengaturan dan pengendalian kebutuhan/cadangan pangan;
c. Pelaksanaan pengkoordiansian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pemantauan, dan pengendalian kebutuhan pangan;
d. Pelaksanaan pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
e. Pelaksanaan pengkoordinasian, pemantauan dan pengendalaian ketersediaan pangan;
f. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan bidang lain terkait urusan ketersediaan dan kerawanan pangan;
g. Pembagian tugas kepada bawahan pembimbing dan pemberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir;

h. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 606

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahi :
a. Sub Bidang Ketersediaan Pangan
b. Sub Bidang Kerawanan Pangan

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 607

(1) Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas/kewenangan Kepala Bidang dalam urusan ketersediaan dan cadangan pangan .
(2) Rincian tugas Sub Bidang Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut :
a. Melakukan pemantauan produksi pangan melalui pendataan bahan makanan pokok untuk mengetahui ketersediaan dan cadangan pangan.
b. Melakukan identifikasi ketersediaan pangan terkait dengan pemenuhan kebutuhan pangan dan penyediaan cadangan pangan sebagai bahan penanganan kerawanan pangan.
c. Menyusun rencana kebutuhan dan ketersediaan pangan dan cadangan pangan agar tidak terjadi kekurangan pangan
d. Melakukan pemantauan dan pengamanan ketersediaan dan cadangan pangan dalam rangka mengantisipasi kekurangan pangan.
e. Melakukan pembinaan, pengembangan dan pengaturan cadangan dibidang ketersediaan dan cadangan pangan
f. Melakukan koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dalam rangka kesiapan pangan.
g. Menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pengendalian ketersediaan pangan masyarakat.
h. Melakukan pemantauan dan pengendalian kawasan pangan.
i. Membagi tugas kepada bawahan membimbing dan member petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk mengembangkan karir.
j. Membantu laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dibidang ketersediaan dan cadangan pangan.

Pasal 608

(1) Sub Bagian Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas/kewenangan Kepala Bidang dalam urusan kerawanan pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut :
   a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas di sub bidang kerawanan pangan.
   b. Melakukan identifikasi kebutuhan pangan dan cadangan pangan sebagai bahan penanganan kerawanan pangan.
   c. Melakukan pembinaan, pengembangan dan pengaturan cadangan dibidang kerawanan pangan.
   d. Menyiapkan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan.
   e. Menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pengendalian kerawanan pangan masyarakat serta pemetaan daerah rawan pangan.
   f. Melakukan pemantauan dan pengendalian kerawanan pangan.
   g. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan member petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
   h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
   i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa dibidang kerawanan pangan.

Paragraf 6
Bidang Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 609

(1) Bidang distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun menganalisa, merencanakan, melaksanakan dan pelaporan urusan tehnis dibidang distribusi dan harga pangan.

(2) Bidang Distribusi dan Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan program kegiatan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas bidang distribusi dan harga pangan.
   b. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan, dan pemantapan distribusi pangan.
   c. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan, serta pengaturan dan pengendalian pendistribusian pangan.

d. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan.
e. Pelaksanaan pemantauan dan analisis pola distribusi pangan dan informasi harga pangan.
f. Pelaksanaan pengkoordiasian, pemantauan, dan penggendalian akses distribusi dan stabilitas harga pangan.
g. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan bidang lain terkait dengan urusan distribusi dan harga pangan.
h. Pembagian tugas kepada bawahan, pembimbing dan pemberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
i. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 610

(1) Bidang Distribusi dan Harga Pangan membawahi :
a. Sub Bidang Distribusi Pangan
b. Sub Bidang Pengendalian Harga Pangan

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 611

(1) Sub Bidang Distribusi pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas/wewenang Kepala Bidang dalam urusan distribusi pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Distribusi Pangan adalah sebagai berikut :
a. Menyiapkan program kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas bidang distribusi pangan.
b. Melakukan identifikasi infrastruktur distribusi pangan.
c. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan.
d. Melakukan pemantauan dan analisis pola distribusi pangan dalam rangka ketahanan pangan.
e. Menyiapkan bahan koordinasi pengamanan distribusi pangan.
f. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan pangan pasar dengan lembaga terkait.
g. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dibidang distribusi pangan.

Pasal 612

(1) Sub Bidang Pengendalian Harga Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas/kewenangan Kepala Bidang dalam urusan harga dan akses pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Harga Pangan adalah sebagai berikut :
   a. Menyiapkan program kerja sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dibidang harga dan akses pangan.
   b. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan harga dan akses pangan.
   c. Melakukan pemantauan dan analisis harga pangan untuk menjaga kestabilan harga pangan.
   d. Melakukan pemantauan dan analisis harga pangan untuk menjaga kestabilan harga pangan.
   e. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan pasar dengan lembaga terkait.
   f. Melakukan pelayanan informasi harga pangan.
   g. Menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pengendalian akses panen masyarakat.
   h. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
   i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
   j. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan dibidang harga pangan.

Paragraf 7
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 613

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas / kewenangan Kepala Badan dalam urusan teknis dibidang konsumsi dan keamanan pangan.

(2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan pangan.
   b. Pelaksanaan pengkoordiansian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan serta pengaturan dan pengendalian kebutuhan/cadangan pangan.
   c. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pemantauan, dan pengendalian kebutuhan pangan.

d. Pelaksanaan pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.
a. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, dan pengembangan pangan pokok masyarakat.
b. Pelaksanaan pemantauan, penganalisis, pembinaan dan Pengembangan pola konsumsi dan keamanan pangan.
c. Pelaksanaan identifikasi dan pengembangan pengenekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal.
d. Pelaksanaan promosi penganekaragaman konsumsi pangan melalui pembinaan dan lomba keanekaragaman pangan serta penyediaan sarana dan prasarana penganekaragaman pangan.
e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan budaya pangan lokal dengan keanekaragaman pangan.
f. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan bidang lain terkait urusan konsumsi dan keamanan pangan.
g. Pembagian tugas kepada bawahan, pembimbingan, memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
h. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 614

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi :
a. Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
b. Sub Bidang Keamanan Pangan.

(2) Masing-masing Sub Bidang pada Bidang Konsumsi dan keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 615

(1) Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan konsumsi dan Penganekaragaman pangan

(2) Rincian Tugas Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah sebagai berikut
a. Melakukan identifikasi pangan pokok masyarakat sebagai bahan pengembangan konsumsi dan Penganekaragaman pangan.
b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengembangan konsumsi dan Penganekaragaman pangan pokok masyarakat.
c. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan konsumsi pangan.
d. Melakukan pemantauan dan analisis pola konsumsi dan Penganekaragaman pangan masyarakat.

e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pola konsumsi pangan
f. Melakukan identifikasi dan pengembangan konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal
g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pola bimbingan dan pembinaan konsumsi dan Penganekaragaman pangan.
h. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan, mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 616

(1) Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan keamanan pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :
a. Melakukan pemantauan dan pembinaan keamanan pangan.
b. Melakukan pembinaan penerapan standar Batas Maksimum Residu (BMR) pangan.
c. Melakukan pembinaan sistem manajemen laboratorium keamanan pangan.
d. Merencanakan tugas inspektur fasilitator dan PPNS keamanan pangan.
e. Melaksanakan pemantauan pembinaan terhadap keamanan produk pangan segar serta pabrikan skala kecil dan rumah tangga.
f. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Bidang Pengembangan SDM dan
Teknologi Pangan

Pasal 617

(1) Bidang Pengembanagn SDM dan Teknologi Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam urusan teknis bidang pengembangan SDM dan teknologi pangan.

(2) Bidang Pengembanagn SDM dan Teknologi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembanagn SDM dan Teknologi Pangan mempunyai fungsi :
   a. Penyiapan program kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas bidang Pengembanagn SDM dan Teknologi Pangan.
   b. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, dan pengembanagn SDM dan teknologi pangan pokok masyarakat.
   c. Pelaksanaan pemantauan penganalis, pembinaan dan pengembangan SDM dan teknologi pangan.
   d. Pelaksanaan pembinaan pengembangan SDM dan teknologi pangan.
   e. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana Pengembangan SDM dan teknologi pangan dan keamanan pangan serta pangan sehat.
   f. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain terkait dengan urusan pengembangan SDM dan teknologi pangan.
   g. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain terkait dengan urusan pengembangan SDM dan teknologi pangan.
   h. Pembagian tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
   i. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
   j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 618

(1) Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan membawahi
   a. Subbidang Pengembangan SDM
   b. Subbidang Teknologi Pangan

(2) Masing-masing Sub Bidang pada Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 619

(1) Sub Bidang Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan dalam pengembangan SDM lingkup koordinasi Badan Ketahanan Pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan SDM adalah sebagai berikut :
   a. Pelaksanakan identifikasi, analisis kebutuhan pendidikan dan keterampilan SDM berdasarkan kondisi daerah;

b. Menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan kompetensi SDM (penyuluh) PNS melalui pendidikan formal dan pelatihan teknis bekerjasama dengan lembaga terkait;
c. Menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan petani melalui pelatihan;
d. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan atau pelatihan bagi penyuluh dan petani;
e. Merencanakan dan melaksanakan segala bentuk pameran/ekspo disemua tingkatan;
f. mengelola dokumentasi penyuluhan, perpustakaan, sarana dan prasarana penyuluhan;
g. melaksanakan pembinaan terhadap Balai Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan (BP3K);
h. melakukan bimbingan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan, serta pembinaan karir jabatan fungsional penyuluh;
i. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan, mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir;
j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 620

(1) Sub Bidang Teknologi Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan dalam urusan Teknologi pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Teknologi Pangan adalah sebagai berikut:
a. Melaksanakan koordinasi dan identifikasi teknologi pangan.
b. Melakukan pembinaan, pengembangan dan penerapan teknologi pangan.
c. Melakukan pemantauan dan analisa kebutuhan teknologi terapan dalam teknologi pangan.
d. Melaksanakan sosialisasi dan promosi dalam penerapan teknologi pangan.
e. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Pasal 621

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 622

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan berdasarkan Pelimpahan Wewenang yang di tetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 623

(1) Susunan organisasi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang Barat terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi;
      2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      3. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Penanaman Modal, membawahi:
      1. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal;
      2. Sub Bidang Pengawasan Penanaman Modal.
   d. Bidang Perencanaan dan Pengawasan, membawahi:
      1. Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Perizinan;
      2. Sub Bidang Pengawasan Pelayanan Perizinan.
   e. Bidang Perizinan, membawahi:
      1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pemrosesan Izin;
      2. Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan Izin.
   f. Bidang Informasi dan Pengaduan, membawahi:
      1. Sub Bidang Informasi dan Publikasi Perizinan;
      2. Sub Bidang Pengaduan Perizinan.
   g. Unit Pelaksanaan Teknis.
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 624

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dalam bidang Penanaman Modal dan Perizinan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;
    b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
    c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;
    d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;
    e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang Penanaman Modal dan Perizinan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
    f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
    g. pelayanan administratif;
    h. pelaksanaan tugas lain yang dibcrikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 625

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipirnpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

(3) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup Badan.

(4) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal (9) Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program penanaman modal dan perizinan;
   b. pengelolaan, pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
   c. pengelolaan administrasi keuangan;
   d. pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
   e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi penanaman modal dan perizinan;
   f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 626

(1) Sekretariat, Membawahi :
   a. Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 627

(1) Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi

(2) Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:

   a. menyiapkan usulan perubahan dan pembentukan rencana kerja dan anggaran badan;
   b. menyiapkan bahan dan penyusunan program dan memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang penanaman modal dan perizinan.
   c. menghimpun dan menyusun program;
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
   e. menghimpun dan menyusun pelaporan kegiatan;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 628

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakaan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat-menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana keputusan, pengembangan, mutasi, pembinaan, pensiun pegawai, dan melaksanakan tata usaha kepegawaian di lingkup badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
   a. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah kedinasan, penataan kearsipan, melaksanakan Urusan Rumah Tangga , pengelolaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat kedinasan;
   b. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana dan kebutuhan pegawaian, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
   c. menyusun tata tertib penyelenggaraan tata usaha perkantoran, administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas;
   d. menyelenggarakan pembinaan organisasi tatalaksana dan penempatan personil;
   e. melaksanakan administrasi perlengkapaan, penomoran, pemeliharaan, dan penanggung jawab pemakain inventaris dinas;
   f. memproses usulan mutasi seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, alih tugas dan promosi jabatan lainnya;
   g. melaksanakan surat-surat yang bersifat pembinaan (seperti absen, apel, peringatan dan pembinaan mental);
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 629

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan verifikasi dan akuntansi serta perbendaharaan keuangan.

a) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut :
   a. melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran Badan, administrasi gaji, administrasi perjalanan dinas;
   b. menyusun pembukuan, pertanggung jawaban keuangan meliputi penerimaan pengeluaran dan pelaporannya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana kerja program anggaran pendapatan dan belanja dinas baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
d. menyiapakan dan menyusun rencana anggaran belanja dinas;
e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan bendahara;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Penanaman Modal

Pasal 630

(1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang penanaman modal, meliputi pengkajian dan pengembangan penanaman modal, pengawasan penanaman modal serta menyelenggarakan pelayanan penanaman modal.

(2) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program, penilaian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kebijakan untuk pengembangan Penanaman Modal;
   b. penelitian dan pengkajian potensi pengembangan Penanaman Modal;
   c. penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antara pemerintah daerah, swasta maupun dengan pihak lainnya;
   d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelayanan fasilitas dibidang Penanaman Modal;
   e. pengelolaan dan pemberdayaan Penanaman Modal;
   f. pengembangan Penanaman Modal di dalam Negeri/ Penanaman Modal Asing Daerah;
   g. pelaksanaan kegiatan promosi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Luar Negeri;
   h. pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan Penanaman Modal;
   i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan penanaman modal;
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Pasal ini, Bidang Penanaman Modal dibantu oleh:
   a. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal;
   b. Sub Bidang Pengawasan Penanaman Modal.

(5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 631

Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas:

a. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi daerah bagi pengembangan penanaman modal;
b. melaksanakan kegiatan analisa dan telaah serta menyiapkan rumusan kebijakan bagi pengembangan penanaman modal;
c. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
d. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan penanaman modal;
e. membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan Penanaman Modal yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 632

Sub Bidang Pengawasan Penanaman Modal mempunyai tugas :

a. membantu melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penanaman modal;
b. memfasilitasi terhadap masalah yang timbul dalam penanaman modal serta mengupayakan pemecahannya lebih lanjut;
c. melakukan pengkajian dan penilaian atas laporan yang disampaikan oleh penanaman modal;
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan penanaman modal;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan dan Pengawasan

Pasal 633

(1) Bidang Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang Perencanaan dan Pengawasan Perizinan meliputi, Perencanaan Pengembangan Perizinan, Sistem Informasi Perizinan.

(2) Bidang Perecanaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bidang Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
   a. penyusunan program dan petunjuk teknis Perencanaan Pengembangan dan Pengawasan Perizinan;
   b. penyusunan tata laksana dan prosedur tetap perizinan;
   c. penyusunan sistem informasi Perizinan;
   d. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam pelayanan Perizinan Usaha.
   e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap setiap penetapan dan penerbitan perizinan usaha.
   f. pengawasan pemrosesan Perizinan usaha dan pemberian perizinan usaha sesuai dengan kewenangannya.
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi seebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) Pasal ini Bidang Perencanaan dan Pengawasan dibantu oleh:
   a. Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Perizinan;
   b. Sub Bidang Pengawasan Pelayanan Perizinan;

(5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Perizinan

Pasal 634

Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Perizinan mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dibidang penelitian dan pengembangan perizinan;
b. menyusun dan Melaksanakan penataan sistem prosedur serta persyaratan Perizinan Usaha;
c. melaksanakan pengolahan data dan merancang Sistem Informasi Perizinan Usaha;
d. membuat surat rekomendasi penolakan terhadap berkas permohonan Perizinan Usaha yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan serta pemrosesan Perizinan Usaha;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Sub Bidang Pengawasan Pelayanan Perizinan

Pasal 635

Sub Bidang Pengawasan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas:
a. membantu Melaksanakan pengawasan administrasi dan alur perizinan Penerbitan Perizinan Usaha sesuai dengan sistem prosedur dan peraturan yang berlaku;
b. membantu koordinasi dengan instansi lain dalam pengawasan pelayanan Perizinan Usaha;
c. memberikan arahan dan petunjuk teknis perizinan usaha kepada petugas loket palayanan;

d. membuat laporan secara berkala atas pelaksanaan Pengawasan Pelayanan Perizinan.
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Bidang Perizinan

Pasal 636

(1) Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang Perizinan dan Nonperizinan meliputi, pendaftaran, pemrosesan, penetapan dan penerbitan izin;

(2) Bidang perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bidang Perizinan mempunyai fungsi:
   a. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan;
   b. pelaksanaan pemrosesan, Perhitungan biaya dan Penerbitan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan.
   c. melaksanakan registrasi dan pengarsipan dokumen Perizinan dan Nonperizinan.
   d. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
   e. pelaksanaan pembinaan petugas pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
   f. pengendalian, evaluasi, pelaporan terhadap perizinan dan Nonperizinan;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) Pasal ini Bidang Pelayanan Perizinan dibntu oleh:
   a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pemrosesan Perizinan;
   b. Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan;

(5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 10

Sub Bidang Pendaftaran dan Pemrosesan Perizinan

Pasal 637

Sub Bidang Pendaftaran dan Pemrosesan Perizinan mempunyai tugas:

a. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan;
b. memfasilitasi sekretariat tim dan tim kerja teknis.
c. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
d. melaksanakan registrasi pendaftaran permohonan Perizinan dan Nonperizinan.
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 11

Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan

Pasal 638

Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan mempunyai tugas:

a. pelaksanaan pemrosesan, Perhitungan biaya dan Penerbitan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan.
b. melaksanakan registrasi dan pengarsipan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan.
c. melaksanakan penetapan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang diatur dalam Peraturan Daerah dan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
d. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Bidang Informasi dan Pengaduan

Pasal 639

(1) Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang Informasi, Pengaduan, Promosi dan publikasi perizinan;

(2) Bidang Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas :
   a. penyusunan petunjuk teknis dibidang informasi, pengaduan, promosi dan publikasi;
   b. penyebarluasan informasi mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   c. menerina dan menyelesaian pengaduan tentang perizinan dan nonperizinan;
   d. pengkoordinasian dengan lembaga lain dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang Informasi, Pengaduan, Promosi dan Publikasi;
   e. penyelenggaraan penyuluhan dibidang Perizinan;
   f. pelaksanaan promosi dan publikasi mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Dalam menyelennggarakan tugas dan fungsi sebagaimana maksud pada ayat (1) dan ayat (3) Pasal ini Bidang Informasi, Pengaduan dan Hubungan Masyarakat dibantu oleh:
   a. Sub Bidang Informasi dan Publikasi Perizinan;
   b. Sub Bidang Pengaduan Perizinan;

(5) Masing-masing Sub Bidang dipmpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 13

Sub Bidang Informasi dan Publikasi Perizinan

Pasal 640

Sub Bidang Informasi dan Publikasi Perizinan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan petunjuk teknis mengenai informasi perizinan, promosi dan publikasi perizinan;
   b. memberikan pelayanan informasi kepada pemohon perizinan dan nonperizinan;
   c. memberi arahan dan petunjuk teknis kepada petugas pelayanan informasi perizinan;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka memberikan informasi perizinan;
   e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka promosi dan publikasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Paragraf 14
Sub Bidang Pengaduan Perizinan

Pasal 641

Sub Bidang Pengaduan Perizinan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan petunjuk teknis mengenai pengaduan perizinan dan nonperizinan;
b. menerima, menganalisa, dan memberikan pertimbangan atas pengaduan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penyelesaian atas pengaduan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
d. memberi arahan dan petunjuk teknis kepada petugas penerima pelayanan pengaduan perizinan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Bagian Kesebelas
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 642

(1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelengaraan Pemerintah Daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah dan menyelengarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun program dan pelaksanaan penegakan peraturan Daerah, penyelengraan ketertibanumum, dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat di Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   c. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Produk Hukum Daerah;
   d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
   e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparatur lainnya;
   f. pengawasan terhadap masyarakat aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 643

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
a. Kepala Satuan;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Operasional;
d. Seksi Penegakan Perundang-undangan;
e. Seksi Pengembangan Kapasitas;
f. Seksi Perlindungan Masyarakat;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Satuan

Pasal 644

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupatidalam penyelengaraan Pemerintah, memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan dibidang Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun dan menetapkan standar atau pedoman program kerja dalam rangka pelaksaan tugas;
   b. menyelenggarakan Koordinasi dan melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga Pemerintah dan Organisai Masyarakat dalam rangka pelaksaan tugas;
   c. menyelenggarakan pembinaan operasional meliputi pengamanan, penertiban, pengawalan, pengawasan dan kesemaptaan;
   d. menyusun pedoman dan petunjuk tehnis dalam melaksanakan tugas ketentraman, ketertiban, penegakan perundang-undangan, pengembangaan kapasitas dan perlindugan masyarakat;
   e. melaksanakan urusan ketata usahaan;
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

Paragraf 4
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 645

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan kegiatan yang meliputi perencanaan, administrasi keuangan, kepegawaian, urusan umum, ketatausahaan dan rumah tangga.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
   a. pelaksanaaan urusan surat menyurat, kearsipan dan rumah tangga;
   b. menyelenggarakan administrasi keuangan, pengelola anggaran belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
   c. pelaksanaan urusan perjalanan dinas, keperluan kantor dan perabotannya;
   d. penginventarisai barang-barang keperluan kantor dan pelaksanaan pemeliharaan perawatan barang-barang/ peralatan kantor;
   e. melaksanakan administrasi kepegawaian;
   f. perencanaan, pemantapan analisis dan evaluasi serta penyelenggaraan sistem informasi, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
   g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
   h. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum
dan Operasional

Pasal 646

(1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Operasional mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban Daerah, masyarakat serta operasi dan pengawasan di Daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Operasionaladalah sebagai berikut:
   a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penertiban Peraturan Daerah;
   b. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan patroli daerah;
   c. penyelenggaraan operasi gangguan ketentraman dan ketertiban untuk mencegah sebab-sebab yang menimbulkan gangguan ketentraman dan ketertiban daerah;
   d. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penertiban daerah;
   e. menyusun perencanaan pelaksanaan dan pengawalan, pengamanan dan kesemaptaan;
   f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Penegakan Perundang-undangan

Pasal 647

(1) Seksi Penegakan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penegakan Peraturan Daerah, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data Peraturan Daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Penegakan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
a. menyelenggrakan pembinaan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah;
b. menghimpun, mempelajari dan melakukan pendidikan terhadap Peraturan Daerah ;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Peraturan Daerah;
d. melaksanakan program kegiatan pengawasan, penertiban terhadap masyarakat dalam rangka memantapkan kondisi dalam suasana aman, tentram, tertib dan teratur;
e. menginventarisai permasalah-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam Seksi Penegakan Perundang-undangan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 648

(1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pengembangaan sumber daya manusia, dan memberdayakan sumber daya manusia anggota.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembinaan terhadap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
b. menyiapkan bahan-bahan pedoman standarisasi dalam pelaksanaan pembinaan;
c. memberdayakan sumber daya manusia Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
d. meningkatkan pengembangan sumber daya manusia Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
e. menyelenggarakan pendidikan dan latihan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangaan Kapasitas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 649

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan dan pengolahaan data, perumusan kebijakan fasilitas pelaksaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman bahaya, serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungaan mayarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
b. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pelatihan terhadap SDM satuan perlindungan masyarakat;
c. Melaksanakan,menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
d. Mengkaji dan mengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
e. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
f. Menganalisis data dan informasi dalam rangka perumusan kebijaksanaan fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungaan Masyarakat;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keduabelas

KECAMATAN DAN KELURAHAN

Paragraf 1

Kedudukan, Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 650

(1) Kecamatan adalah merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.

(2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 651

(1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga melaksanakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
   a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
   d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
   e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
   f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati;
   b. fasilitasi tugas-tugas dinas dan lembaga teknis daerah yang dilaksanakan di wilayah kecamatan;
   c. pengelolaan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum; dan
   d. penyelenggaraan tugas pembantuan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 652

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
1. Camat;
2. Sekretariat Kecamatan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pembangunan;
5. Seksi Kesejahteraan;
6. Seksi Pelayanan Umum;
7. Seksi Ketertiban Umum;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 653

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan

   pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/ aparatur kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kegiatan kecamatan;

b. pengelolaan administasi keuangan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana;
d. pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
e. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.

(3) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 654

(1) Sekretariat Kecamatan, membawah:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

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

Pasal 655

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan dan mempersiapkan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Kecamatan.

(2) Rincian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
o. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
p. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
q. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang;
r. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor;
s. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta kordinassi penyusunan kegiatan rumah tangga;
t. mengelola kegiatan rumah tangga ;
u. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
v. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
w. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 656

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulam rencana program, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
   a. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program;
   b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program;
   c. menyusun data-data statistik kecamatan;
   d. penyusunan rencana strategis (Renstra) Kecamatan;
   e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja (Lakip) dan laporan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
   f. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja;
   g. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
   h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
   i. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan

Pasal 657

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/ kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, kampung/ kelurahan;
   b. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi perangkat kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
   c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kelurahan, keagrariaan dan kependudukan dan catatan sipil;
   d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kampung/ kelurahan serta lembaga di tingkat kampung/ kelurahan;

e. membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
f. memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
g. melakukan koordinasi dengan PPAT lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 5

Seksi Pembangunan

Pasal 658

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan, mengumpulkan bahan koordinasi program pembangunan di kecamatan, melaksanakan program pembinaan perekonomian masyarakat, dan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di kecamatan ;
b. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan;
c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
d. memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
e. melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
f. memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 6

Seksi Kesejahteraan

Pasal 659

(1) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
   b. menyelengarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
   c. menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkereditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Seksi Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 7

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 660

(1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok menyusun program, pembinaan pelayanan inventaris kecamatan, pelayanan kependudukan dan catatan sipil, dan melakukan pengawasan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan, pembinaan kekayaan dan inventaris kecamatan serta kelurahan;
   b. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan, ketertiban, ketentraman dan sanitasi lingkungan;
   c. melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan;
   d. melaksanakan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
   e. melakukan pengawasan terhadap penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
   f. melakukan pengawasan, pemeliharaan serta pembinaan terhadap aset-aset pemerintah daerah yang ada diwilayah kecamatan;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 8

Seksi Ketertiban Umum

Pasal 661

(1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis di bidang ketertiban umum dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi.

(2) Rincian tugas Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis di bidang penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
   b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
   c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
   d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketigabelas

Kelurahan

Paragraf 1
Kedudukan, Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 662

(1) Kelurahan adalah merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah Kecamatan.

(2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
   a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   b. pengkoordinasian upaya penyelengaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
   d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
f. pembinaan perangkat kelurahan dan lembaga lain kelurahan;
g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 663

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
a. Lurah;
b. Sekretariat Kelurahan;
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
e. Seksi Ketertiban dan Ketentraman;
f. Seksi Pembangunan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Lurah

Pasal 664

(1) Lurah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan dan mendukung sebagian tugas yang dilimpahkan oleh Camat dibidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Bupati.

(2) Rincian tugas Lurah adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
d. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
e. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
f. koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
g. pembinaan terhadap personil dan peningkatan kualitas SDM di lingkungan kantor dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. pelayanan administratif;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 665

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis kelurahan;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup kelurahan;
   c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
   d. pengelolaan administrasi keuangan;
   e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
   g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai kecamatan;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 666

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/ kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup Kelurahan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kelurahan;
   b. melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat Kelurahan;
   c. melakukan pembinaan dan koordinasi lembaga lain Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
   d. mengumpulkan bahan penyusunan administrasi Kelurahan, keagrariaan dan kependudukan;
   e. membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
   f. memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;

g. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 667

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
b. menyelengarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
c. menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkereditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 668

(1) Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat;
b. melaksanakan pelayanan dan pengawasan serta penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya;
c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
d. melaksanakan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat dan kegiatan pembinaan kerukunan warga;
e. melakukan penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Pembangunan

Pasal 669

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah LKMD atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di Kelurahan;
   b. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di Kelurahan;
   c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
   d. memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
   e. melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
   f. memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kelurahan;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 670

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 671

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 672

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

(3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.

(4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 673

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

(4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 674

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Sekretaris melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Sekretaris berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 675

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Daerah dapat mendelegasikan kewenangantertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 676

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 677

Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Satuan, Kepala Kantor, Sekretatis, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 678

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

a. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 8D Tahun 2012 tentang Penjabaran Tupoksi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati Dan Sekretariat Dprd Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2012 Nomor 8D);
b. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 8E Tahun 2012 tentang Penjabaran Tupoksi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2012 Nomor 8E);
c. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 8F Tahun 2012 tentang Penjabaran Tupoksi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2012 Nomor 8F);
d. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 8G Tahun 2012 tentang Penjabaran Tupoksi Dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2012 Nomor 8G);
e. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 8H Tahun 2012 tentang Penjabaran Tupoksi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2012 Nomor 8H);
f. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 23 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu PintuKabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014 Nomor 23);

g. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2015 Nomor 11); di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 679

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 22 Februari 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 23 Februari 2016

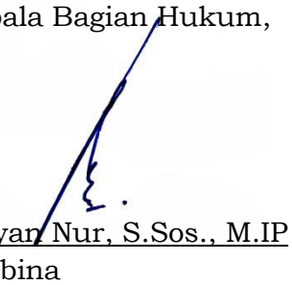
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008