SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2022 Nomor 166, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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 oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.

5. Dewan . . .

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Dinas adalah Dinas Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Badan adalah Badan Kabupaten Tulang Bawang Barat
12. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
13. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu pimpinan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif untuk membantu Bupati dalam penyelenggaraaan Pemerintahan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan program Perangkat Daerah;
c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pelayanan administrasi;
e. pembinaan ASN Pemerintah Daerah; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
d. Asisten Administrasi Umum; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan dan koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. koordinasi penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
   b. koordinasi pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
   c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan Pemerintahan Daerah;
   d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara Pemerintahan Daerah; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian . . .

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama.

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

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
a. Bagian Tata Pemerintahan;
b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
c. Bagian Hukum.

Pasal 9

(1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama Daerah.

(2) Untuk . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama Daerah;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama Daerah;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama Daerah;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 12 . . .

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan;

b. pengoordinasian . . .

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

Pasal 16

Asisten perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
a. Bagian Perekonomian;
b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 17

(1) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

d. pelaksanaan . . .

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bagian Perekonomian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

d. penyiapan . . .

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

Pasal 24

Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
a. Bagian Umum;
b. Bagian Organisasi;
c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 25

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan serta rumah tangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan program kerja di bidang tata usaha, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
b. perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
f. Pengelolaan dan pelaksanaan bidang kegiatan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 27

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

c. penyiapan . . .

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:
a. Subbagian Protokol; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan, Administrasi Keuangan, pembukuan dan penyusunan pelaporan atas belanja kegiatan, pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
b. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
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 Pelaksanan Anggaran (DPA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;

e. menyelenggarakan . . .

e. menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan;
f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, pelaporan, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilingkup Sekretariat Daerah;
g. memberikan pembinaan penatausahaan administrasi Keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
h. meneliti secara seksama terhadap surat permohonan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
i. memberikan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran pada lingkup Sekretariat Daerah;
j. mengadministrasikan, pengkartuan perincian gaji kedalam kartu pegawai pada seluruh Bagian lingkup sekretariat Daerah;
k. 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;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah agar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
m. memfasilitasi dan pengadministrasian kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
n. mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan pembuatan laporan keuangan;
o. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah dalam rangka pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan anggaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
p. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Perencanaan dan administrasi Keuangan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang dilingkungan Bagian Perencanaan dan administrasi Keuangan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
q. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;

r. memberi . . .

r. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang keuangan sekretariat;
s. memberi penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
t. 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
u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 35, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
e. penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;

f. penyelenggaraan . . .

f. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD;
g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan Daerah; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 37

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum dan Keuangan;
c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD

Pasal 38

(1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan fisik dan administratif kepada Anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Kesekretariatan DPRD;
   c. penyelenggaraan sarana dan prasarana kesekretariatan DPRD;
   d. penyelenggaraan program kerja Sekretariat DPRD;
   e. penyelenggaraan administrasi rapat dan persidangan;
   f. penyelenggaraan penyiapan tenaga ahli dalam rangka membantu kelancaran kegiatan DPRD;
   g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan Daerah;
   h. penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
   i. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD;
   j. penyelenggaraan tela'ahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan

k. penyelenggaraan . . .

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 39

(1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
f. menyelenggarakan fasilitasi fraksi DPRD;
g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
i. menyelenggarakan pengelolaan aset dan yang menjadi tanggung jawab DPRD;
j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
s. mengoordidnir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan

v.pelaksanaan . . .

v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 41

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a mempunyai tugas:
a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
b. melaksanakan kearsipan, menyusun administrasi kepegawaian;
c. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 42

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c mempunyai tugas penyusunan peraturan perundang-undangan, kegiatan penyiapan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan penyusunan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
   a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
   b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
   c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
   d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
   e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
   f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
   g. menyusun risalah rapat;
   h. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;

i. memverifikasi . . .

i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah dan rapat;
k. menyelenggarakan hubungan rapat;
l. menyelenggarakan publikasi;
m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 44

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan RAPERDA pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah;
f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
i. memfasilitasi, memverifikasidan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 46

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 47

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 49

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:
a. Inspektur;
b. Sekretariat;
c. Inspektur Pembantu I;
d. Inspektur Pembantu II;
e. Inspektur Pembantu III;
f. Inspektur Pembantu IV;
g. Inspektur Pembantu V; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Inspektur

Pasal 50

(1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program pengawasan;
   b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
   c. pembinaan, pengendalian dan koordinasi;
   d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
   e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati;
   f. pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah kabupaten;
   g. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah kabupaten;
   h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pencegahan korupsi;
   i. pembinaan dan pengawasan sistem pengendalian internal pemerintah;
   j. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan akuntanbilitas dan kinerja pemerintah;
   k. pemeriksaan dan pengusutan kasus pengaduan masyarakat di kabupaten;
   l. pelayanan administrasi;
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 51

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
   b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
   c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
   d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, reformasi birokrasi, pencegahan korupsi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
   e. penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan penanganan pengaduan;
   f. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan urusan rumah tangga serta penyusunan peraturan perundang undangan;
   g. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Sekretariat Inspektorat Daerah terdiri atas:
a. Subbagian Perencanaan;
b. Subbagian Administrasi Umum; dan
c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 53

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja langsung Inspektorat Daerah;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan lnspektorat Daerah;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rencana/program kerja pengawasan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan dan statistik Inspektorat Daerah;
f. menyiapkan bahan dokumen dan melaksanakan pengolahan data pengawasan, menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemeriksaan di kabupaten;

g. menyiapkan . . .

g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran di Kabupaten;
h. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
i. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan Rencana Aksi dan Pencegahan Korupsi;
j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
k. menyiapkan bahan pengawasan review laporan keuangan;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Subbagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
e. mengelola urusan perlengkapan rumah tangga;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung Inspektorat Daerah;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran;
i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Umum; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

Subagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, mempunyai tugas:
a. menghimpun, mengolah, menyusun data dan menyimpan dokumentasi laporan hasil pengawasan;
b. menyiapkan bahan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
c. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;

d. mengadministrasikan . . .

d. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut pengawasan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Reformasi Birokrasi;
f. menyiapkan bahan dan menginventarisasi data kegiatan pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pengawasan;
g. menyiapkan dan menyusun hasil evaluasi dan laporan Inspektorat Daerah;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu

Pasal 56

(1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c sampai dengan huruf g, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

(3) Rincian . . .

(3) Rincian Tugas Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
   b. menugaskan fungsional auditor/P2UPD/fungsional lainnya mengajukan usulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
   d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten;
   e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
   f. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
   g. melaksanakan reviu laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja (LAKIP) di wilayah kerjanya;
   h. mengkoordinasikan tugas pengawasan pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan pejabat fungsional auditor;
   i. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

(4) Rincian Tugas Inspektur Pembantu V adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan telaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait dengan permasalahan pengaduan masyarakat;
   b. melaksanakan Audit Forensik Investigatif terkait dengan perhitungan kerugian Negara atas permintaan Aparatur Penegak Hukum (APH);
   c. melaksanakan fungsi penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
   d. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
   e. melakukan perhitungan kerugian negara atas permintaan Aparat Penegak Hukum (APH);
   f. melaksanakan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional di wilayah kerjanya; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

Inspektur Pembantu membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah, Unit Kerja, dan Kecamatan serta Tiyuh/kelurahan.

Pasal 5

DINAS DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 58

Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 59

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Dinas Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 61

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
    b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

c. pelaksanaan . . .

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
d. pelaksanaan administrasi dinas urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pendidikan Dasar;
d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
f. Bidang Kebudayaan;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 63

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
b. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
c. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
d. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
f. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

g. memberi . . .

g. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
i. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar serta, sarana dan prasarana serta kelompok jabatan fungsional;
k. mengkoordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
l. merencanakan kebutuhan dan penataanguru dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
m. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
n. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
p. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang pendidikan;
r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
b. koordinasi kegiatan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

c. pembinaan . . .

c. pembinaan, pemberian dukungan administrasi dan pengelolaan urusan kesekretariatan yang meliputi umum, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi dan keprotokolan dinas;
d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas;
e. penyelenggaraan penataan dan pengendalian pengelolaan barang milik/kekayaanDaerah sesuai dengan kewenangannya; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 66

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkonsep, mengkoreksi, dan memberi paraf pada naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
d. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
e. melaksanakan kegiatan kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian kinerja pegawai;
h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta peningkatan disiplin aparatur, yang meliputi Kenaikan Pangkat Pegawai, Diklat Pegawai, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan dokumen kepegawaian yang meliputi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Tugas/Ijin Belajar Pegawai, Tanda Kehormatan Satya Lencana, BPJS dan Pensiun Pegawai;
j. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
k. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
l. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dinas;

m. melaksanakan . . .

m. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dinas;
n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;
o. melaksanakan pengadaan perlengkapan dinas;
p. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset dinas;
q. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
r. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
s. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup dinas;
t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
u. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Sub bagian Umum dan kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
v. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
w. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
x. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
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 subbagian umum dan kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

(1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan . . .

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

Pasal 68 . . .

Pasal 68

Bidang Pendidikan Dasar, terdiri atas:
a. Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 69

(1) Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana progam dan kegiatan seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   c. penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   d. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu tata kelola dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tngkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   g. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   h. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   j. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
   k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

l. bersama . . .

l. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
m. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya;
n. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
o. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana progam dan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi, penjaminan mutu dan tata kelola sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
c. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
h. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70 . . .

Pasal 70

(1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf d, mempunyai tugas mengelola urusan pemerintah Daerah di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. membantu kepala dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
   b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, 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 anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
   h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
   i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
   j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
   k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
   l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

m. memberikan . . .

m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, 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 anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
p. bersama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 72

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, mempunyai tugas:
a. membantu kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan anak usia dini bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
b. menyusun rencana dan program kerja seksi pendidikan anak usia dini, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi, penjaminan mutu dan tata kelola sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

g. melaksanakan . . .

g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
h. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
i. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini dan warga belajar keaksaraan;
j. melaksanakan evaluasi akhir pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
k. melaksanakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan ksi Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keaksaraan;
l. merencanakan kegiatan ksi Pendidikan Anak Usia Dini (Kober, TPA dan SPS) melalui keluarga;
m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
n. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
o. bersama dengan kepala subbagian perencanaan dan keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pendidikan anak usia dini dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pendidikan anak usia dini, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, mempunyai tugas:
a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, 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 . . .

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 Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, 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 Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, 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 dan Keuangan 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; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

(1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan kebijakan teknis di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi,

pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;

c. pelaksanaan . . .

c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan lintas Daerah provinsi, dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, dan tenaga kependidikan lainnya;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
a. Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi;
b. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 75

(1) Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, mempunyai tugas:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
b. penyusunan bahan perencanaan kebutuhan gurudan tenaga kependidikan;
c. penyusunan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi gurudan tenaga kependidikan, yang meliputi pelaksanaan kegiatan ujian kompetensi guru serta kegiatan lain yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
f. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi peningkatan kualifikasi dan kompetensi Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
g. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan

kualifikasi dan kompetensi gurudan tenaga kependidikan;

h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

i. membina . . .

i. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, mempunyai tugas:

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;

b. penyusunan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan;

c. penyusunan bahan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan, yang meliputi Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Guru, Kepala Sekolah, Pengawas dan Penilik serta tenaga kependidikan lainnya;

d. menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan, yang meliputi kegiatan Diklat Calon Kepala Sekolah dan diklat lainnya;

e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;

f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;

g. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;

h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir;

i. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Peningkatan Kinerja dan

Pengembangan Karir, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76 . . .

Pasal 76

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf f, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan budaya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestraian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian dan budaya;
b. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestraian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian dan budaya;
c. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestraian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian dan budaya;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestraian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian dan budaya;
e. pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestraian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian dan budaya; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

Bidang Kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Dinas Kesehatan

Pasal 78

(1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, program dan evaluasi pelaporan;
b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
c. pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
d. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala kabupaten; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
d. Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
f. Bidang Bina Program Dan Pembiayaan Kesehatan;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 80

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, program dan evaluasi pelaporan;
b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
c. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi bidang kesehatan;

d. pengelolaan dan pemberian rekomendasi izin sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
e. penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar unit kerja Dinas skala Kabupaten/Kota;

f. pengelolaan . . .

f. pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
g. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala kabupaten; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, dan pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan serta Pembinaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi pengelolaan administrasi rumah tangga dinas, hukum, hubungan masyarakat, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
b. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset atau barang milik Daerah;
c. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaiandan pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan;
d. penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

Sekretariat Dinas Kesehatan, terdiri atas:
a. Subbagian Umum, Humas, dan Hukum;
b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 83

(1) Subbagian Umum, Humas, dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi penerimaan,

pengambilan dan pengiriman, pencatatan/penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran surat, kelengkapan lampiran surat dan penyimpanan surat;

b. melaksanakan . . .

b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximile serta internet;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan perpustakaan, meliputi numerik buku, pengelompokan menyusun dalam penyimpanan, mengendalikan tamu dan kearsipan;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan bahan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK kendaraan bermotor;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan jejaring dokumentasi hukum serta verifikasi produk hukum Dinas;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kehumasan dan layanan publik;
i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b, mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapakan bahan penyusunan rencana penerimaan;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Dinas;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi sistem akuntansi;

g. melaksanakan dan menyiapkan bahan perlengkapan alat tulis menulis, administrasi barang mulai dari rencana, kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pengeluaran, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;

h. melaksanakan . . .

h. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

i. pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah di lingkup dinas kesehatan;

j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset Daerah; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

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

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan

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

Pasal 85

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 86

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 88

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Fasyankes, Peningkatan Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Seksi Kefarmasian, Sarana dan prasarana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana;

b. penyiapan . . .
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana;
c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana;
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 89

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 90

(1) Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam perencanaan penyusunan program, data dan informasi kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan serta pembiayaan kesehatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan berbasis wilayah, penyusunan program kesehatan serta sistem kesehatan di kabupaten;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di kabupaten;

c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan kesehatan di kabupaten;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi program dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang kesehatan;
e. melaksanakan pembinaan dan manajemen, bimbingan dan evaluasi terhadap jaminan kesehatan dan asuransi kesehatan lainnya, penyelenggaraan jaminan kesehatan dan sistem pembiayaan kesehatan;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 92

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
d. pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan, jembatan, irigasi, air bersih dan gedung;
e. pembinaan terhadap UPTD dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
f. pelayanan administrative dan pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Bina Marga;
d. Bidang Cipta Karya;
e. Bidang Pengairan;
f. Bidang Tata Ruang;

g. Bidang . . .

g. Bidang Perencanaan, Bina Jasa Konstruksi, dan Pengendalian Mutu;
h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 94

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
   d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pekejaan umum yang ditetapkan oleh bupati;
   e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 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 pekerjaan umum dan penataan ruang;
   h. pelayanan administratif; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 95

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dibidang pekerjaan umum dan tata ruang;

b. pelaksanaan . . .

   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; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 96

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 97

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a, mempunyai tugas:
   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 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; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian . . .

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b, mempunyai tugas:
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; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana di bidang bina marga.

(2) Dalam 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; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

Bidang Bina Marga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 100

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana di bidang cipta karya.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam 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; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 101

Bidang Cipta Karya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 102

(1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf e, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana di bidang pengairan.

(2) Dalam 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; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 103

Bidang Pengairan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 104 . . .

Pasal 104

(1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf f, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana di bidang tata ruang.

(2) Dalam 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 fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 105

Bidang Tata Ruang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 106

(1) Bidang Perencanaan, Bina Jasa Konstruksi, dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf g, mempunyai tugas perumusan kebijakan

teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana di bidang perencanaan, bina jasa konstruksi, dan pengendalian mutu.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Bina Jasa Konstruksi, dan Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program, baik jangka pendek (tahunan), program jangka menengah maupun program jangka panjang;
b. pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan program, analisa dan evaluasi di bidang bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang;

c. memfasilitasi . . .

c. memfasilitasi dan mengkoordinir perencanaan teknis bidang bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang;
d. melaksanakan evaluasi, pematauan dan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
e. melaksanakan pengujian laboratorium teknis jalan, jembatan dan irigasi;
f. merekomendasikan standar, spesifikasi teknis dan juknis di bidang bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang;
g. merekomendasikan penelitian dan pengembangan bidang bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang;
h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan program di bidang bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang serta bina jasa kontruksi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 107

Bidang Perencanaan, Bina Jasa Konstruksi, dan Pengendalian Mutu terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan

Pasal 108

(1) Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan, kawasan pemukiman, dan pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
   d. pelayanan administratif; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 109 . . .

Pasal 109

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perencanaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
d. Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan, dan Kawasan Pemukiman;
e. Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Pemukiman;
f. Bidang Pertanahan;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 110

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang perumahan, kawasan pemukiman, dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
   c. pengembangan prasarana dan sarana Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
   d. pengawasan Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan
   e. pengawasan penggunaan prasarana dan sarana Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan ;

f. pembinaan Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
g. pemberian izin usaha/rekomendasi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
h. pemantauan dan evaluasi di bidang Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
i. penyelenggaraan kebijakan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang ditetapkan oleh Bupati;
j. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan dibidang Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;

k. penyelenggaraan . . .

k. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
l. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
m. pelayanan administratif; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman ,pertamanan dan kebersihan, prasarana dan sarana umum dan pertanahan;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah;
j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai perumahan,kawasan permukiman dan pertanahan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 113 . . .

Pasal 113

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a, mempunyai tugas:
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 dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 114

(1) Bidang Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang perencanaan perumahan dan kawasan permukiman.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
d. penyusunan petunjuk teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
e. pelaksanaan pengendalian internal bidang;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 115

Bidang Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 116 . . .

Pasal 116

(1) Bidang Pembangunan, Pemeliharaan, dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf d, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan, pemeliharaan, dan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan, Pemeliharaan, dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman;
b. penyusunan petunjuk teknis di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman;
c. pengkoordinasian pembangunan dan pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan kawasan pemukiman;
d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam kebijakan pemukiman akibat bencana alam;
e. pelaksanaan pembinaan teknis internal di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan data sebagai data bahan perencanaan kepala dinas lebih lanjut; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 117

Bidang Pembangunan, Pemeliharaan, dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 118

(1) Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program di bidang pengelolaan pertamanan dan penerangan pemukiman.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:
   a. membuat perencanaan dan evaluasi tugas bidang pertamanan dan penerangan pemukiman;

b. melaksanakan . . .

   b. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan taman dan penerangan pemukiman;
   c. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait;
   d. membuat perencanaan dan evaluasi tentang bidang penerangan pemukiman;
   e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan penerangan pemukiman;
   f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan penerangan pemukiman;
   g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 119

Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Pemukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 120

(1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program di bidang penatagunaan tanah dan penanganan masalah pertanahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan perencanaan, pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
   b. melakukan inventarisasi, pengendalian, penguasaan, penggunaan tanah, dan tanah absentee;

c. melaksanakan kebijakan redistribusi tanah;
d. melaksanakan kebijakan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
e. merumuskan kebijakan tentang tanah ulayat;
f. merumuskan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
g. melaksanakan invertarisasi tanah kosong;
h. menyusun kebijakan pemanfaatan tanah kosong;
i. melaksanakan proses penerbitan ijin pembukaan tanah sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
j. merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
k. menyiapkan data untuk menangani dan menyelesaikan sengketa; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 121

Bidang Pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam . . .

Bagian Keenam
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 122

(1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program penegakan produk hukum Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan penegakan produk hukum Daerah;
c. pelaksanaan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat;
d. pelaksanaan koordinasi penegakan produk hukum Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, Pengadilan Negeri dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya;

e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan produk hukum Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
a. Kepala Satuan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
e. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 124 . . .

Pasal 124

(1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, menegakkan produk hukum Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
    b. pelaksanaan kebijakan penegakan produk hukum Daerah;
    c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
    d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
    e. pelaksanaan koordinasi penegakan produk hukum Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, Pengadilan Negeri dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparatur lainnya;
    f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan produk hukum Daerah; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Satpol PP;

c. pengelolaan . . .

c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Satpol PP;
d. pengelolaan penyusunan perencanaan dan pelaporan Satpol PP;
e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satpol PP;
f. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan Kuasa Pengguna Anggara, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
g. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Satpol PP kepada Kepala Satuan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 126

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 127

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a, mempunyai tugas:
a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubunagan masyarakat dan

keprotokolan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian;

c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan;
d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
e. mengkonsep, mengoreksi dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam lingkup tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan absensi pegawai;
g. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disipin dan lain-lain;

h. mempersiapkan . . .

h. mempersiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi PNS, Mutasi pegawai, cuti pegawai, Taspen, Askes, Taperum, Karpeg dan lain-lain; dan
i. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, dan mempersiapkan Surat Perjalanan Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b, mempunyai tugas:
a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Satpol PP;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Satpol PP;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, rencana kerja anggaran (RKA), daftar pelaksanaan anggaran (DPA), petunjuk operasional kegiatan, dan revisi/perubahan anggaran;
e. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan Satpol PP;
f. pelaksanaan koordinasi kegiatan Administrasi Keuangan Satpol PP;
g. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Satpol PP;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP;

i. 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) Pengadaan Barang Jasa;
j. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah membayar (SPM) dilingkup Satpol PP;
k. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 128

(1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan, penindakan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan . . .

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
d. melaksanakan pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam upaya melakukan pengawasan dan penyuluhan produk hukum Daerahterhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum;
f. melaksanakan proses administrasi penegakan produk hukum Daerah;
g. melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran penegakan produk hukum; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah terdiri atas:
a. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan; dan
b. Seksi Penyelidikan dan Penindakan.

Pasal 130

(1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf a, mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis Seksi pengawasan dan penyuluhan;
   b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi pengawasan dan penyuluhan;
   c. meyiapkan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Penyuluhan;
   d. mempersiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan Pengawasan dan Penyuluhan;
   e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring kegiatan Pengawasan dan Penyuluhan; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Seksi Penyelidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf b, mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis Seksi Penyelidikan dan Penindakan;

b. penyiapan . . .

   b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Penyelidikan dan Penindakan;
   c. mempersiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam Penegakan produk hukum Daerah;
   d. mempersiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam proses Penyelidikan;
   e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring kegiatan Penyelidikan dan Penindakan;
   f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi Seksi Penyelidikan dan Penindakan; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 131

(1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
   b. pelaksanaan pengadaan peralatan operasional terkait bidang ketentraman dan ketertiban umum serta pemeliharaanya;

c. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
d. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi ruang kerja, tamu/ delegasi, tempat upacara dan acara penting bupati dan waki bupati berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawalan terhadap bupati dan wakil bupati serta tamu-tamu penting;
g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik peerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghindari penyalahgunaan;
h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli dilapangan;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi dilapangan untuk mengetahui permasalahan serta memberi alternatif pemecahan masalah; dan

k. pelaksanaan . . .

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri atas:
a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
b. Seksi Patroli dan Pengawalan.

Pasal 133

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf a, mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis seksi operasi dan pengendalian;
b. pegelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum seksi operasi dan pengendalian;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi operasi dan pengendalian;
d. mempersiapkan bahan dan melaksakan penyajian data dan informasi seksi operasi dan pengendalian;
e. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
f. menyusun dan melaksanakan pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka menegakkan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
g. mengelola pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, tiyuh dan masyarakat (bimbingan

supervisi dan konsultasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi) dibidang ketentraman dan ketertiban umum;

h. mengelola pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting bupati dan wakil bupati;
i. mengelola pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghindari penyalahgunaan;
j. melakukan pemeriksaan dan tindakan represif terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Seksi Patroli dan Pengawalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf b, mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis seksi patroli dan pengawalan;
b. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan patroli dan pengawalan dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;

c.. pelaksanaan . . .

c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan patroli dan pengawalan;
d. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan patroli dan pengawalan dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
e. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diseluruh wilayah kabupaten tulang bawang barat;
f. mengelola pelaksanaan pengawalan terhadap bupati dan wakil bupati serta tamu-tamu penting berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi patroli dan pengawalan;
h. pelaksanaan koordinasi kegiatan patroli dan pengawalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan satpol pp; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 134

(1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf e, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi pelatihan dasar Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta teknis Fungsional sumber daya aparatur.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
c. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana terkait bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar satpol pp;
f. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, bela diri, pengawalan, kesemaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;

g. menetapkan . . .

g. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
h. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 135

Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
a. Seksi Sumber Daya Aparatur; dan
b. Seksi Perlindungan Masyarakat.

Pasal 136

(1) Seksi Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a, mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis sumber daya aparatur;
b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Sumber Daya Aparatur;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sumber daya aparatur;

d. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, bela diri, pengawalan, kesemaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
e. mempersiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis ditingkat Daerah, provinsi maupun pusat;
f. mempersiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian sumber daya aparatur;
g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya aparatur;
h. mempersiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program sumber daya aparatur; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b, mempunyai tugas:
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat;

b. pelaksanaan . . .

b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar dan peningkatan kapasitas sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data satuan perlidungan masyarakat;
e. mempersiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang perlindungan masyarakat;
f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya linmas;
g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Dinas Sosial

Pasal 137

(1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial;
d. pelaksanaan identifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
e. pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesejahteraan;
g. pengusulan dan pemberian rekomendasi serta penganugrahan tanda kehormatan;
h. pelaksaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala kabupaten;
i. pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, taman makam pahlawan di kabupaten;
j. penanggulangan korban bencana skala kabupaten;

k. pelaksanaan . . .

k. pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik, dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
l. pelayanan administratif; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 138

Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 139

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
c. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
e. menilai prestasi kerja bawahan;
f. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota;
g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
h. membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 140 . . .

Pasal 140

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
b. pengelolaan administrasi keuangan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
e. pengelolaan barang dan jasa inventaris; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 141

Sekretariat Dinas Sosial, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 142

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 141 huruf a, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerakserta menyiapkan usul penghapusannya;
e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dinas;
f. mengelola urusan surat menyurat;
g. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hokum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 143

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf c, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan . . .

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

mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks menderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidak mampuan sosial, ekonomi, danpenghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga,· dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang,perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan; dan

f. pelaksanaan . . .

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

Pasal 144

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 145

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf d, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang rehabilitasi sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immu deficiency syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak

terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus sertalanjut usia;

b. pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immu deficiency syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;

c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, ekspsikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immu deficiency syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;

d. pemberian . . .

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immu deficiency syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;

e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindromake tergantungan, orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immu deficiency syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia; dan

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

Pasal 146

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 147

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program di bidang pemberdayaan sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
   b. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;

c. penyusunan . . .

   c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial seseorang keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
   f. penyelenggaraan fungsi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 148

Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 149

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program di bidang penanganan fakir miskin.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan Daerah terpencil;
   b. pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan Daerah terpencil;
   c. penyusunan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu;
   d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan Daerah terpencil;

e. pemberian . . .

   e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan Daerah terpencil;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan Daerah terpencil; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 151

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan

yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
   c. pembinaan dan pelaksaan tugas di bidang hubungan industrial;
   d. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang dibidang transmigrasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 152

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pelatihan dan Penempatan;
d. Bidang Hubungan Industrial;
e. Bidang Transmigrasi;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 153

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian dan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
   b. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan perizinan serta koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait;
   c. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang tenaga kerja dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
   d. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang tenaga

kerja agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang tenaga kerja agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tenaga kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
g. 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;
h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan

l. pelaksanaan . . .

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 154

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja);
b. penyusunan rencana kerja anggaran (RKA);
c. penyusunan dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
d. penyusunan penetapan kinerja (PK);
e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;

g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
l. pengelolaan anggaran;
m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
n. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban (spj) keuangan;
o. pengkoordinasian pelaksanaan standar pelayanan minimal (spm);
p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
q. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik (spp) dan standar operasional dan prosedur (sop);
r. pelaksanaan sistem pengendalian intern (spi);

s. pelaksanaan . . .

s. pelaksanaan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (ikm) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
t. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 155

Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
a. Subbagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 156

Subbagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 155 huruf a, mempunyai tugas:

a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.
k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
l. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
m. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
n. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
o. pelaksanaan urusan rumah tangga;

p. pelaksanaan . . .

p. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
q. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
r. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik Daerah;
s. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 157

(1) Bidang Pelatihan dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf c, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelatihan dan penempatan;
b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja;
c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja;
d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan persektor dan penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan persektor;
e. pelaksanaan bursa kerja dengan mempertemukan pencari kerja dan pengguna tenaga kerja, serta penyebarluasan informasi pasar kerja (IPK) melalui media massa, leaflet, booklet dan papan pengumuman;
f. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWNAP);
g. pemrosesan pertimbangan teknis untuk perpanjangan izin serta pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWNAP);
h. pemrosesan perizinan penggunaan tenaga kerja yang bekerja di daerah maupun yang ke luar negeri;

i. pelaksanaan . . .

i. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan terhadap bursa kerja swasta (petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja), pelatihan dan bimbingan teknis serta peningkatan produktivitas tenaga kerja;
j. pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja antar lokal (AKAL), antar kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN);
k. pemrosesan pemberian perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja;
l. pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat, lanjut usia dan wanita;
m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 158

Bidang Pelatihan dan Penempatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 159

(1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf d, mempunyai tugas melakukan pembinaan dan penyuluhan tentang kegiatan hubungan industrial, dan memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja dan melakukan pengawasan terhadap kesejahteraan pekerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan industrial;
b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidangpengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
d. penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
e. penyusunan pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;

f. pelaksanaan . . .
f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
g. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
h. pendaftaran dan pencatatan kesepakatan kerja bersama;
i. penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
j. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
k. pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
n. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
p. pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;

q. pelaksanaan pencatatan konsiliator dan arbiter;
r. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
s. pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
t. pemrosesan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
u. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dewan pengupahan dalam rangka usulan penetapan upah minimum Kabupaten (UMK);
v. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 160

Bidang Hubungan Industrial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 161

(1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf e, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan kawasan transmigrasi, pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan bidang transmigrasi;
b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigarasi;
c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigarasi;
d. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi;
e. pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigarasi, serta sumber daya transmigrasi dan masyarakat sekitar unit pemukiman transmigrasi;
f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembang sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigarasi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 162

Bidang Transmigrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 163

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga ,data dan inforamasi bidang pemenuhan hak anak, bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data dan informasi bidang pemenuhan hak anak, bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;

c. pembinaan . . .

c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data dan inforamasi bidang pemenuhan hak anak, bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data dan inforamasi bidang pemenuhan hak anak, bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data dan inforamasi bidang pemenuhan hak anak, bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
f. pelaksanaan kesekretariatan sebagai pendukung tugas teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
g. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan dinas;
h. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab dinas; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 164

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan Kualitas Keluarga Data dan Informasi;
d. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan Dan Perlindungan Khusus Anak;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 165

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. penetapan rencana, program, dan anggaran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

b. pelaksanaan . . .

b. pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. penetapan kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perijinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 166

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan,

tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
a. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dilingkup dinas;
b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi dinas;
d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
g. pengelolaan pemberitaan, publikasi, hubungan masyarakat serta penyajian dan pelayanan informasi publik; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 167

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
c. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 168 . . .

Pasal 168

Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a, mempunyai tugas:
a. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
b. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
c. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
d. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta penggunaan gedung kantor;
f. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
g. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
h. membuat rancangan dan program kerja sub. bagian umum dan kepegawaian;
i. melaksanakan tugas keprotokolan dinas;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
k. menyiapkan bahan pembuatan skp pns setiap pegawai;
l. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data kepegawaian dinas;
m. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas;
n. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai;
o. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dinas;
p. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
q. melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai;
r. mengkoordinir kehadiran pegawai;
s. membuat laporan kepegawaian dan daftar urut pangkat kepegawaian (duk);
t. mempertanggungjawabkan kegiatan sub.bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
u. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
v. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
w. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
x. memproses dokumen pelaksanaan anggaran;
y. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
aa. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

bb. menyiapkan . . .

bb. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
cc. melaksanakan penatausahaan keuangan;
dd. menyusun laporan bulanan,triwulan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawab pelaksanaan tugas; dan
ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 169

(1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan serta sinkronisasi kebijakan pelembagaan pangarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial politik dan hukum, pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan, kualitas Keluarga, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi,sosial,politik hukum dan kualitas keluarga;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

h. penyiapan . . .

h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang

ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 170

Bidang Kualitas Hidup Perempuan, kualitas Keluarga, Data dan Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 171

(1) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan serta sinkronisasi kebijakan di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif serta pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya kepada anak, pemberian hak sipil, informasi dan partisipasi kepada anak, kesehatan dasar dan kesejahteraan terhadap anak.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;

l. penyiapan . . .

l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
n. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 172

Bidang Pemenuhan Hak Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 173

(1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan Dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan serta sinkronisasi kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan Dan Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
   b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
   c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
   d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

e. penyiapan . . .

   e. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
   f. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
   g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
i. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
m. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

n. penyiapan . . .

n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan,

dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

q. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
r. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
s. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
t. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
u. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
v. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
w. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
x. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
y. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
z. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
aa. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
bb. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

cc. penyiapan . . .

cc. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
dd. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 174

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 175

(1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh kb/petugas lapangan kb dan kader kb;
g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribuasian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
h. pelaksanaan pelayanan kb;
i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-kb, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

j. penyelenggaraan . . .

j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
k. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
l. penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan kb dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
m. pelaksanaan jaminan dan pelayanan kb, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
n. pemantauan tingkat drop out peserta kb;
o. pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan kb dan pembinaan penyuluh kb;
p. perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan kb;

q. penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan kb dan kesehatan reproduksi; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 176

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;
d. Bidang Keluarga Berencana;
e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 177

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta melakukan kerjasama dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan instansi pemerintah atau lembaga lainnya yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
b. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;

c. pelaksanaan . . .
c. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
d. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
e. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh kb/petugas lapangan kb dan kader kb;
f. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
g. pelaksanaan pelayanan kb;
h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber kb, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 178

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan program dan anggaran serta laporan;
b. pengelolaan administrasi keuangan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat
e. pengelolaan barang dan jasa inventaris;
f. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 179

Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
a. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Pengelolaan BMN;
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 180 . . .

Pasal 180

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 huruf a, mempunyai tugas:
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; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 huruf b, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program dan rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
b. menghimpun semua permasalahan serta usulan dari satuan organisasi;
c. menelaah, menganalisa, dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
f. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
g. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan dinas lainnya;
h. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 181

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pemetaan, pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB), pemantauan dan evaluasi, serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. pelaksanaan nspk (norma, standar, prosedur dan kriteria)dibidang pengendalian penduduk, sistem

informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh kb (PKB/PLKB);
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 183

(1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan serta sinkronisasi kebijakan di bidang keluarga berencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan . . .

a. perumusan kebijakan teknis Daerah dibidang keluarga berencana;
b. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
d. pelaksanaan pelayanan KB;
e. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;

g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasansesuai dengan bidang tugasnya;
j. pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

Bidang Keluarga Berencana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 185

(1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan serta sinkronisasi kebijakan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. pelaksanaan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita;
d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga remaja dan pusat informasi konseling remaja (pik-r);
e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
g. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

h. pemberian . . .

h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 186

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas
Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 187

(1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Ketahanan Pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman komsumsi dan keamanan pangan;
   b. pelaksannan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penarekaragaman komsumsi dan keamanan pangan;
   c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   d. peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   f. pelaksanan administrasi Dinas;
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 188 . . .

Pasal 188

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ketersediaan Pangan;
d. Bidang Distribusi Pangan;
e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 189

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   b. pelaksannan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penarekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   d. peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   f. pelaksanan administrasi Dinas;
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 190 . . .

Pasal 190

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana anggaran kegiatan Dinas;
b. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelola penatausahaan keuangan, pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan serta barang milik Negara dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
c. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi publik dan urusan hukum;
d. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian, pengaturan, pengendalian dan evaluasi organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
e. menyusun dan melaksanakan rencana aksi Daerah di bidang pangan dan gizi.
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 191

Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas:
a. Subbagian Umum; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 192

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf a, mempunyai tugas:
a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum;
b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;

e. melakukan . . .

e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
f. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang- undangan;
i. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional;

j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
m. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
n. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
o. melakukan urusan gaji pegawai;
p. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
q. melakukan penyusunan laporan keuangan;
r. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada Bendahara;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 193

(1) Bidang Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyedian infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan kordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

d. pemberian . . .
d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan

infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

f. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyadiaan insfrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahahnan pangan lainnya;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 194

Bidang Ketersediaan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 195

(1) Bidang Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
d. pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaliasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
g. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
h. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah Pusat;

i. penyediaan . . .

i. penyediaan dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
j. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
k. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 196

Bidang Distribusi Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 197

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang konsumsi dan keamanan pangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
   b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan ,dan keamanan pangan;
   c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
   d. pendampingan kegiatan dibidang konsumsi pangan,dan keamanan pangan;
   e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pengakeragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
   g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman komsumsi pangan;
   h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 198 . . .

Pasal 198

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Belas
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 199

(1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
   d. pelayanan administratif; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 200

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Tata Lingkungan;
d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
f. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 201 . . .

Pasal 201

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah

dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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

a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
c. pengembangan prasarana dan sarana tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
d. pengawasan mutu pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
e. pengawasan penggunaan sarana pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
f. pemberian izin/rekomendasi teknis tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
g. pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
h. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
i. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;

i. penyelenggaraan . . .

j. penyelenggaraan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang ditetapkan oleh Bupati;

k. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
l. pelayanan administratif;
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 202

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah;

j. melakukan . . .
j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai lingkungan hidup; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 203

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
a. Subbagian Umum;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 204

(1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf a, mempunyai tugas:
   a. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
   b. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   c. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
   d. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
   e. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
   f. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   g. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   h. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf b, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
   b. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
   c. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
   d. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
   e. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
   f. melakukan urusan gaji pegawai;
   g. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
   h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
   i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada Bendahara; dan

j. melaksanakan . . .

   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 205

(1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan

penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Inventarisasi, RPPLH, KLHS dan Kajian Dampak Lingkungan, kajian dampak lingkungan, pemeliharaan lingkungan hidup, perencanaan dan pengelolaan TAHURA dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
b. penyusunan dokumen RPPLH;
c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
h. sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
i. penyusunan NSDA dan LH;
j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
s. penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup (AMDAL dan UKL/UPL);
t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
u. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
v. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
w. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;

x. pelaksanaan . . .

x. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
y. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
z. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;

aa. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
bb. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi;
cc. pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
dd. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
ee. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
ff. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
gg. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
hh. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis perlindungan, pencengahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
ii. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
jj. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
kk. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengelolaan Daerah penyangga TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
ll. penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
mm. penyiapan rumusan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
nn. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana penerimaan PNBP dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
oo. pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA;
pp. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;

qq. penyiapan . . .

qq. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;

rr. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
ss. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
tt. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
uu. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
vv. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
ww. pelaksanaan pengembangan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
xx. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
yy. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan PNBP terhadap pemanfaatan di TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
zz. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
aaa. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
bbb. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan Tiyuh konservasi disekitar kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
ccc. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
ddd. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Daerah penyangga TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
eee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 206 . . .

Pasal 206

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 207

(1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten Tulang Bawang Barat;
b. penetapan target Pengurangan dan Penanganan Sampah dan prioritas;
c. jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
d. perumusan kebijakan Pengurangan dan Penanganan Sampah;
e. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
f. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
g. pembinaan pendaur ulangan sampah;
h. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
j. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
k. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
l. penyediaan sarpras penanganan sampah;
m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
n. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
q. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
r. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

t. penyusunan . . .

t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
v. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
x. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
y. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
bb. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
cc. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
dd. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
ee. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 208

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 209

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
e. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
f. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
g. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
h. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
i. penentuan baku mutu sumber pencemar;
j. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
k. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
l. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
m. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
n. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
o. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
p. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
q. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 210

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 211

(1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
d. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
g. sosialisasi tata cara pengaduan;
h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
k. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
l. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
o. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
p. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
q. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;

r. penetapan . . .

r. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
s. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
t. pembentukan panitia pengakuan MHA;
u. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
v. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
w. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
x. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
y. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
z. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
aa. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup (LH);
bb. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
cc. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
dd. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
ee. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
ff. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
gg. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
hh. pengembangan jenis penghargaan LH;
ii. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
jj. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
kk. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
ll. dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional; dan
mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 212

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 213 . . .

Pasal 213

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program dan anggaran;
   b. pengelolaan keuangan;
   c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
   d. pengelolaan urusan ASN;
   e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
   h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
   i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
   j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
   k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
   l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
   n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
   o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 214

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

e. Bidang . . .

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 215

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
b. penyusunan program dan anggaran;
c. pengelolaan keuangan;
d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
e. pengelolaan urusan ASN;
f. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
i. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
j. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
k. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
l. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
m. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
n. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
o. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 216 . . .

Pasal 216

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
   a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
   c. penataan organisasi dan tata laksana;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidangkependudukan dan pencatatan sipil;
   e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
   h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
   i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
   j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai kependudukan dan pencatatan sipil; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 217

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 218

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf a, mempunyai tugas:
   a. menyusun tata tertib penyelenggaraan tata usaha perkantoran, administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas;
   b. menyelenggarakan pembinaan organisasi tatalaksana dan penempatan personil;

c. melaksanakan . . .

c. melaksanakan administrasi perlengkapan, penomoran, pemeliharaan, dan penanggung jawab pemakaian inventraris 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; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf b, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja dinas baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
b. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran belanja dinas;
c. melaksanakan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan dokumentasi keuangan serta tindak lanjut penyelesaian LHP (laporan hasil pertanggungjawaban);
d. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan bendahara; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 219

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

g. pengendalian . . .

g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 220

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 221

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 222

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 223

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

b. perumusan . . .

b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 224

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 225

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasa sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
e. pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

g. pengendalian . . .

g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 226

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh

Pasal 227

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pembangunan, pemberdayaan kelembagaan sosial budaya masyarakat dan pemberdayaan pengembangan perekonomian dan teknologi tiyuh;
b. pelaksanaan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
c. penyelenggaraan usaha pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
d. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 228

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh;
d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
e. Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian dan Teknologi Tiyuh;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 229 . . .

Pasal 229

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh yang menjadi menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
   d. penyelenggaraan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh yang ditetapkan oleh bupati;
   e. pemberian informasi dan pertimbangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh kepada bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
   f. pembinaan terhadap personil dinas, uptd dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
   g. pelayanan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
   h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 230

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;

b. pelaksanaan . . .

b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan koordinasi, dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya 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 tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 231

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 232

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf a, mempunyai tugas:
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 dinas, operator telepon dan faxmile, perpustakaan, pramutamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusun kegiatan rumah tangga dinas;
g. mengelola kegiatan rumah tangga;
h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;

j. membina . . .

j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf b, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
b. mengkoordinasikan rencana dan program pembangunan pada dinas pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program pembangunan;
d. menyusun data-data statistik dinas pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
e. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) program Dinas;
f. menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
g. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja dinas;
h. menyelengarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
j. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
k. mengumpulkan/ mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
l. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
m. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 233

(1) Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan tiyuh.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan tiyuh;

b. mendistribusikan . . .

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;
d. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pemberdayaan aparatur pemerintahan tiyuh;
e. pengumpulan bahan pembinaan serta penyusunan pedoman dan penyelesaian pengelolaan atau pengembangan kapasitas sumber daya aparatur pemerintahan tiyuh, pengelolaan administrasi dan keuangan tiyuh, pengelolaan kekayaan dan aset tiyuh;
f. mengkoordinasikan dan menyelaraskan program-program pemerintah daerah dengan pemerintah tiyuh;
g. mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset tiyuh;
h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program kepada atasan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 234

Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 235

(1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial budaya masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang pemberdayaan kelembagaan sosial budaya masyarakat;
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;
d. perumusan dan penyiapan teknis dan fasilitasi pelaksanaan di bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
e. perumusan dan penyiapan teknis fasilitasi pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat;

f. mengevaluasi . . .

f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program kepada atasan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 236

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 237

(1) Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian dan Teknologi Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pengembangan perekonomian dan teknologi tiyuh.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian dan Teknologi Tiyuh menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi tiyuh, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat tiyuh serta pembangunan sarana prasarana tiyuh;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kawasan perdesaan;
c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha ekonomi tiyuh, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat tiyuh serta pembangunan sarana prasarana tiyuh;
d. pemberian bimbingan teknis dan monitoring di bidang pengembangan usaha ekonomi tiyuh, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat tiyuh serta pembangunan sarana prasarana tiyuh;
e. mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
f. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di seksi pemberdayaan ekonomi tiyuh dan usaha masyarakat;
g. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di seksi pemberdayaan pengembangan teknologi, innovasi dan informasi tiyuh;
h. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di seksi pengembangan ekonomi kawasan perdesaan dan kawasan tertinggal;
i. memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian dan teknologi;

j. pengumpulan . . .

j. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pengembangan perekonomian dan teknologi;
k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 238

Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Belas
Dinas Perhubungan

Pasal 239

(1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
b. pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan;
c. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan perizinan serta koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait
d. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 240

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Lalu Lintas;
d. Bidang Angkutan;
e. Bidang Prasarana;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 241 . . .

Pasal 241

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang perhubungan yang menjadi menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
   d. penyelenggaraan kebijakan dibidang perhubungan yang ditetapkan oleh bupati;
   e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang perhubungan kepada bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
   f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
   g. pembinaan terhadap personil dinas dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
   h. pelayanan administratif; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 242

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang perhubungan;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup dinas;
   c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;

d. pengelolaan . . .

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 perhubungan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 243

Sekretariat Dinas Perhubungan, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 244

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf a, mempunyai tugas:
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. meneliti proses urusan kesejahteraan dalam pengurusan pembuatan TASPEN, KARIS/KARSU BAPERTARUM, LP2P serta ASKES bagi para pegawai di lingkungan perhubungan;
f. mengatur urusan pengelolaan aset dilingkungan perhubungan;
g. mengatur urusan kearsipan dan dokumentasi dilingkungan perhubungan;
h. mengatur urusan perpustakaan dilingkungan dinas perhubungan;
i. mengatur urusan tata usaha pimpinan dilingkungan dinas perhubungan;
j. mengatur urusan keprotokolan dalam rangka menunjang tugas pimpinan;
k. mengatur urusan administrasi kepegawaian dilingkungan dinas perhubungan;
l. mengatur urusan rumah tangga serta pemeliharaan sarana prasarana dilingkungan dinas perhubungan;
m. meneliti proses penyusunan data statistik kepegawaian di lingkungan dinas perhubungan agar data-data statistik pegawai akurat;

n. merencanakan . . .

n. merencanakan program dan kegiatan bidang urusan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi;
o. meneliti proses pengumpulan dan penyampaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
p. mengatur urusan administrasi surat masuk dilingkungan dinas perhubungan;
q. meneliti proses surat ijin cuti pegawai dilingkungan dinas perhubungan agar proses pelaksanaan cuti pegawai dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. mengatur urusan administrasi surat keluar dilingkungan dinas;
s. mengatur urusan pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan dinas; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf b, mempunyai tugas:
a. merumuskan kebijakan teknis subbagian perencanaan dan keuangan;
b. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program dan urusan keuangan;
c. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran serta melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya;
d. mengumpulkan dan menganalisis data serta mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas;
e. melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja dan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan pendapatan negara bukan pajak (PNBP);
f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, monitoring dan evaluasi serta kerja sama serta melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
g. menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian perencanaan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 245

(1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan . . .

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 246

Bidang Lalu Lintas terdiri atas:
a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
b. Seksi Pengendalian Operasional; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 247

(1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 huruf a, mempunyai tugas:
a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ;
b. penetapan rencana induk perkeretaapian, penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah;
c. penetapan jaringan lintas pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian;
d. penetapan lintas sungai danau;
e. persetujuan pengoperasian sarana yang terletak pada jaringan jalan, jaringan sungai danau, dan/atau jaringan jalur kereta api;
f. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah, penetapan rencana induk perkeretaapian;
g. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah, dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian;
h. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
i. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan di wilayah meliputi volume lalu lintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum;
j. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan;
k. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Seksi . . .

(2) Seksi Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 huruf b, mempunyai tugas:
a. penetapan kawasan tertib lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan nasional/provinsi;
b. penetapan fasilitas dan kepadatan arus lalu lintas;
c. penyelenggaraan pengawasan dan monitoring analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada dalam wilayah kabupaten;
d. pengawasan dan pengendalian terhadap lalu lintas dan angkutan umum;
e. penyidikan pelanggaran hukum di jalan khususnya teknis laik jalan kendaraan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 248

(1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelayanan pemprosesan perijinan, rekomendasi teknis angkutan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, serta penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan dan/atau pembinaan bidang LLAJ baik angkutan darat dan bimbingan keselamatan bidang perhubungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan dan keselamatan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dan keselamatan;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan keselamatan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 249

Bidang Angkutan terdiri atas:
a. Seksi Angkutan Orang dan Barang;
b. Seksi Keselamatan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 250

(1) Seksi Angkutan Orang dan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf a, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan penyediaan kebutuhan penyediaan angkutan orang dalam Daerah;

b. menyiapkan . . .

b. menyiapkan bahan usulan kebutuhan dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek tetap dan teratur (angkutan perdesaan) dan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan taxi, angkutan dengan tujuan tertentu, angkutan pariwisata dan angkutan di kawasan tertentu) yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
c. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kabupaten dalam daerah dan angkutan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
d. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha dan penetapan jaringan pelayanan serta persetujuan pengoperasian yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah atau jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;
e. menyiapkan bahan pedoman persyaratan administrasi penyelenggaraan angkutan umum/orang serta penetapan tarif angkutan penumpang kelas ekonomi;
f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian ijin trayek, kartu pengawasan ijin trayek, ijin operasi angkutan dan ijin kendaraan tidak bermotor;
g. penyiapan bahan izin trayek angkutan kabupaten dan izin operasi angkutan penumpang umum dan tidak dalam trayek;
h. pelaksanaan penertiban dan pengendalian angkutan penumpang umum daerah;
i. menyiapkan bahan pertimbangan ijin usaha angkutan orang;
j. menyiapkan bahan pertimbangan peruntukan kendaraan angkutan orang;
k. penyiapan bahan penetapan jaringan trayek angkutan perdesaan dan angkutan antar kota dan angkutan masal diwilayah daerah;
l. penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin pendirian perusahaan angkutan orang dan angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum;
m. penyiapan bahan penetapan tarif angkutan perdesaan dan angkutan penumpang umum oleh Bupati;
n. pelaksanaan evaluasi dan pendataan pelayanan angkutan penumpang umum dan angkutan barang di daerah;
o. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi angkutan darat (Organda) di wilayah daerah;
p. pelaksanaan pembinaan kepada pengusaha angkutan umum di wilayah daerah;
q. penyiapan pemilihan operator bus angkutan umum milik Pemerintah Daerah;penyiapan pemilihan investor dan operator bus angkutan umum bukan milik Pemerintah Daerah;

r. penyiapan . . .

r. penyiapan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah daerah;
s. melaksanakan kegiatan inventarisasi, monitoring dan evaluasi kegiatan angkutan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf b, mempunyai tugas:
a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan;
e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas;
f. menyiapkan bahan pertimbangan peruntukan kendaraan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 251

(1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf e, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, perawatan dan pengoperasian prasarana;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, perawatan dan pengoperasian prasarana;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, perawatan dan pengoperasian prasarana; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 252

Bidang Prasarana terdiri atas:
a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
b. Seksi Perawatan dan Pengoperasian Prasarana; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 253

(1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf a, mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api;
   b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter, dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum;
   c. penyiapan bahan lokasi terminal angkutan orang, halte shelter, jembatan penghubung, jembatan penyeberangan orang dan tempat pemberhentian angkutan masal dan angkutan barang di daerah;
   d. melakukan perencanaan dan pembangunan penyediaan perlengkapan pada jaringan jalan, perkeretaapian, sungai danau, helipad; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Seksi Perawatan dan Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf b, mempunyai tugas:
   a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
   b. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan dinpelabuhan pengumpul lokal;
   c. melakukan perawatan rutin dan berkala prasarana dan perlengkapan fasilitas keselamatan perhubungan;
   d. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;

e. penerbitan . . .

e. penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam SLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum;
f. perawatan dan pengoperasian perlengkapan jalan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam Belas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 254

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam 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 komunikasi dan informatika;
c. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan di bidang telekomunikasi dan informatika;
d. pembinaan, pengawasan, pemgendalian teknis di bidang komunikasi dan informatika, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati;
e. penyelenggaraan layanan manajemen data dan informasi e-government;
f. pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
g. layanan hubungan media;
h. penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) *smart city*;
i. perumusan kebijakan teknis bidang statistik pada tingkat kabupaten;
j. perumusan kebijakan teknis bidang persandian;
k. pembinaan dan pengembangan jasa pos/titipan dan telekomunikasi;
l. pembinaan terhadap unit pelayanan teknis Daerah; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 255

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Informasi dan Statistik;
d. Bidang Media;
e. Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian;
f. Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 256

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi pemerintah atau lembaga lainnya serta pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang Komunikasi, Informatika yang menjadi menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah;
   b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah;
   c. pengelolaan media komunikasi publik;
   d. pelayanan informasi publik;
   e. layanan hubungan media;
   f. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
   g. layanan infrastuktur dasar data center;
   h. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
   i. layanan manajemen data dan informasi e-government;
   j. integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
   k. layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah kabupaten;
   l. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*;
   m. pengembangan sumber daya TIK pemerintah Daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
   n. pembinaan dan pengembangan pos dan telekomunikasi;
   o. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 257 . . .

Pasal 257

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
   a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang komunikasi dan informatika;
   b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
   c. penataan organisasi dan tata laksana;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang komunikasi dan informatika;
   e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
   h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
   i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
   j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai komunikasi dan informtika; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 258

Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 259

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf a, mempunyai tugas:
a. melakukan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta memelihara perlengkapan, peralatan, kebersihan dan keamanan kantor;
c. melakukan pengurusan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;

d. melakukan . . .

d. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepustakaan;
e. melakukan pengelolaan data administrasi kepegawaian untuk bahan perencanaan penyusunan program;
f. melakukan urusan administrasi untuk pengusulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 260

(1) Bidang Informasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan statistik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan statistik;
   b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan statistik;
   c. pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang informasi dan statistik;
   d. pengawasan, pengendalian dan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan daerah;
   e. pengawasan, pembinaan, dan pengendalian data statistik dalam wilayah kabupaten;
   f. pelayanan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
   h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang informasi dan statistik; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 261

Bidang Informasi dan Statistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 262

(1) Bidang Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang media.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Media menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang media;
   b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang media;

c. pemberdayaan . . .

c. pemberdayaan lembaga informasi masyarakat;
d. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media dan penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik;
e. penyediaan akses informasi di kabupaten;
f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang media; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 263

Bidang Media terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 264

(3) Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi komunikasi dan persandian.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
b. layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
c. layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
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 sarana, pos dan telekomunikasi;
h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pos, dan telekomunikasi;
i. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 265

Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 266

(1) Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf f, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang aplikasi dan sistem informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan peleyanan publik yang terintegrasi;
   b. penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
   c. pembinaan dan pengembangan multimedia;
   d. penyediaan prasarana dan sarana pendukung pengembangan aplikai dan sistem informasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 267

Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan

Pasal 268

(1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 269

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
d. Bidang Perindustrian;
e. Bidang Perdagangan;
f. Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 270

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang urusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang urusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan kepada bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
   d. penyelengaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
   e. pelaksanaan kebijakan dibidang urusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan yang ditetapkan oleh bupati;
   f. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian urusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
   g. melakukan pembinaan terhadap personil dinas, UPTD dan jabatan fungsional; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 271 . . .

Pasal 271

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
   a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
   b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
   c. penataan organisasi dan tata laksana;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
   e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
   h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
   i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah;
   j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 272

Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 273

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 huruf a, mempunyai tugas:
   a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
   b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

c. melakukan . . .

c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
f. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang- undangan;
i. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional;
j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU); dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 huruf b, mempunyai tugas:
a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian keuangan;
b. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
c. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
d. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
e. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
f. melakukan urusan gaji pegawai;
g. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 274

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang koperasi dan usaha mikro dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan bidang koperasi dan usaha mikro;

b. penyusunan . . .

b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan operasional program kegiatan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
c. penerbitan ijin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
d. penerbitan ijin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
e. pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
f. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
g. pendidikan, penyuluhan dan pelatihan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
h. pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
i. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, pembinaan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
j. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
k. pelaksanaan bimbingan dalam rangka penyelengaraan koperasi dan usaha mikro di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran, dan pembentukan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
l. pelaksanaan program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi, usaha mikro;
m. pelaksanaan kegiatan promosi produk koperasi dan usaha mikro dalam dan luar negeri;
n. penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dalam pengembangan usaha mikro antar pemerintah daerah swasta maupun pihak lainnya;
o. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan usaha mikro;
p. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau badan dalam dan luar negeri dalam pengembangan usaha mikro; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 275

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 276

(1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Perindustrian dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang perindustrian;
b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan bidang perindustrian;
c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan operasional program kegiatan pengembangan perindustrian;
d. pelaksanaan penilaian atas permohonan rekomendasi izin usaha, dan menetapkan bidang-bidang usaha industri prioritas;
e. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pangembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerjasama dan pemantauan serta evaluasi dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang industri;
f. pembinaan pelaksanaan penggunaan tenaga kerja, penyiapan urusan perizinan dan mendorong peningkatan kemampuan perusahaan;
g. pembinaan peningkatan mutu hasil produksi merupakan standar (sii), pengawasan mutu diverifikasi produk dan informasi teknologi;
h. pembinaan, pencegahan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 277

Bidang Perindustrian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 278

(1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perdagangan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan . . .

a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang perdagangan;

b. penyusunan program kegiatan dibidang perdagangan;
c. pemberian rekomendasi pelayanan perijinan;
d. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, informasi perlindungan konsumen;
e. pelaksanaan, pendaftaran dan pengusulan pembentukan lembaga perlindungan konsumen;
f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perdagangan;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang usaha perdagangan, penyaluran barang dan
h. jasa, perlindungan konsumen serta kebijakan perdagangan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 279

Bidang Perdagangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 280

(1) Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sarana perdagangan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana perdagangan;
b. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perdagangan berdasarkan studi kelayakan;
c. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan rehabilitasi atas kerusakan sarana dan prasarana perdagangan (pasar);
d. penyusunan program kegiatan di bidang pengelolaan sarana perdagangan;
e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan sarana perdagangan, pengembangan dan pembangunan, pembinaan, ketentramana dan ketertiban;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan, pemeliharaan, pembangunan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban pasar;
g. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi; dan

h. pelaksanaan . . .

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

Pasal 281

Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 282

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan perizinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
d. pengordinasian dalam penyusunan program, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi dibidang pelayanan modal dan perizinan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 283

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 284

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang penanaman modal dan perizinan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan 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. penyelenggaraan kebijakan dibidang penanaman modal dan perizinan;
i. pembinaan tentang penanaman modal; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 285

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program penanaman modal dan perizinan;
b. pengelolaan, pembinaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi keuangan;
c. pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
d. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi penanaman modal dan perizinan lingkup dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 286

Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. Kelompok . . .

b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 287

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 huruf a, mempunyai tugas:

a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata

Pasal 288

(1) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
    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; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 289 . . .

Pasal 289

Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pemuda dan Olahraga;
d. Bidang Pariwisata;
e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Kepariwisataan;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 290

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan, perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pemuda olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. pemberian informasi, saran dan pertimbangan di bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan 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 pemuda, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
   f. pelayanan administratif; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 291

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksana koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pemuda olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
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 pemuda, olahraga, pasriwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 292

Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 293

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaaan dan pelayanan administrasi umum;
b. mengatur, menyelesaikan surat-menyurat dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan;mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximili, perpustakaan, penerimaan tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
e. menyelenggarakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga dinas;
f. mengelola kegiatan rumah tangga dinas;
g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan admnistrasi kepegawaian, menyusun formasi dan materi pegawai;

i. membina . . .

i. membina dan mengembangkan kinerja pegawai; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 294

(1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga 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; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 295

Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 296

(1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan serta sinkronisasi kebijakan di bidang pariwisata.

(2) Dalam 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;
   c. promosi dalam dan luar negeri dan sarana promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholder dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
e. penyusunan standar, pedoman, kriteria, dan prosedur dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri, dan sarana promosi pariwisata;
f. penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
g. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi, laporan pelaksanaan tugas bidang pariwisata kepada dinas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 297

Bidang Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 298

(1) Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf e, mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan pelaksanaan, perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan teknis di bidang pariwisata pada sub ekonomi kreatif kepariwisataan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja serta rencana kerja bidang ekonomi kreatif kepariwisataan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang ekonomi kreatif kepariwisataan;
c. pelaksanaan koordinasi dengan pusat, propinsi, instansi terkait, dunia usaha, kabupaten dan stakeholder untuk pengembangan ekonomi kreatif kepariwisataan;
d. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang riset, edukasi, pengembangan sdm dan infrastruktur ekonomi kreatif kepariwisataan;
e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif kepariwisataan terkait akses permodalan dan pemasaran produk ekonomi kreatif kepariwisataan;
f. pemberian fasilitasi pembuatan/penetapan hak kekayaan intelektual (hki), hubungan antar lembaga dan wilayah dalam pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif kepariwisataan;

g. pelaporan . . .

g. pelaporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif kepariwisataan kepada kepala dinas;
h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ekonomi kreatif kepariwisataan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
m. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 299

Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 300

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
b. penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan arsip, dengan lembaga lain;
d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan kabupaten (perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan perpustakaan khusus);

e. pelaksanaan . . .

e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;
h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
j. pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
k. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
l. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi kecamatan dan tiyuh yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
m. pelaksanaan pengembangan minat baca;
n. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas kecamatan dan tiyuh (karya cetak karya rekam);
o. pelaksanaan pelestarian;
p. pengembangan sumber daya perpustakaan;
q. pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi;
r. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;
s. pengembangan sarana dan prasarana seusai standar;
t. kerjasama dan jaringan perpustakaan dan kearsipan dan pengembangan minat gemar membaca di masyarakat;
u. penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan/arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan/arspiran penyedia dan pustakawan/arspiris pertama sampai dengan pustakawan/arsiparis muda;
v. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tekhnis dan fungsional perpustakaan dan kearsipan; dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 301

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengembangan, Pengolahan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
d. Bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan;
e. Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 302

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
   b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
   c. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
   d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
   e. menilai prestasi kerja bawahan;
   f. penyelenggaraan akuisisi arsip dan pengolahan, penyimpanan, dan perawatan serta pelayanan arsip in aktif dan pelayanan arsip statis;
   g. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota;
   h. perumusan kebiajakan bidang perpustakaan dan kearsipan serta pengadaan, penambahan, dan penyusunan koleksi perpustakaan;
   i. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
   j. pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumber daya manusia bidang perpustakaan dan kearsipan dan sistem kearsipan;
   k. membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
   l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;

m. melaksanakan . . .

m. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 303

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
e. penyelenggaran penyusunan, dan pengendalian serta realisasi rencana kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
f. penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, pustakawan dan pranata komputer;
g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 304

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 305

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf a, mempunyai tugas:
a. merumuskan kebijakan teknis subbagian umum dan kepegawaian;

b. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
c. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
d. menyusun data kepegawaian;
e. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
g. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan;
i. mengembangkan website dan jaringan internet;
j. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan usulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
k. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
l. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK;
m. menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
b. menyusun laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 306

(1) Bidang Pengembangan, Pengolahan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan, pengolahan dan layanan perpustakaan, dan memelihara bahan perpustakaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Pengolahan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
   b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibiliograpi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik dan bahan perpustakan verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
   c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjlidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

d. pelaksanaan . . .

d. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpusatakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan);
e. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
g. penyelenggaraan, perencanaan, pengordinasian dan pengendalian bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan ketemtuan dan standar yang telah ditetapkan.
h. penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
i. penyusunan dan penyempurnaan standar layanan kepustakaan jaringan informasi bahan pustaka.
j. penyelenggaraan penerapan program jangka menengah dan tahunan dalam bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
k. koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
l. penyelenggaraan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepada kepala dinas perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 307

Bidang Pengembangan, Pengolahan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 308

(1) Bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf d, mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan layanan dan pemanfaatan kearsipan;
b. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
c. pengelolaan arsip vital dan asset daerah, serta arsip in aktif;
d. pelaksanaan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis;
e. pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis; pelaksanaan layanan informasi kearsipanpemenfaatan arsip statis dan pelaksanaan jasa kearsipan;
f. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat;
g. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 309

Bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 310

(1) Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf e, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian menyelenggarakan fungsi:
a. pengolahan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan;
b. melaksanakan deposit pengolahan koleksi bahan perpustakaan, pelayanan TIK, pelestarian, kerja sama dan pengembangan SDM;
c. melaksanakan penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis dinas;
d. melaksanakan koordinasi pengolahan perpustakaan tingkat kabupaten serta instansi terkait;
e. pelaksanaan pembina, pengolahan bahan perpustakaan pada perangkat daerah, kelurahan, UPTD, dinas, badan usaha milik daerah dan sekolah;
f. menyusun petunjuk teknis pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka;

g. menyusun . . .

g. menyusun kebijakan teknis di bidang layanan perpustakan;
h. menyusun teknis pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi yang berkaitan denga bahan perpustakaan;
i. perencanaan, program dan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
j. penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturuan dan kebijakan pengembangan perpustakaan dan kearsipan melalui pemasyarakatan, penyuluhan, pembinaan pustakawan, pembinaan arsiparis, pendidikan dan pelatihan tenaga teknis perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan minat baca sesuai kebijakan nasional; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 311

Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Perikanan

Pasal 312

(1) Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman di bidang perikanan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap dan bidang pengembangan usaha dan pengawasan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administratif ketatausahaan dinas;
e. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 313

Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perikanan Budidaya;
d. Bidang Pengutan Daya Saing Produk Perikanan;
e. Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 314

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang perikanan sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
   c. melaksanakan program dan kegiatan di bidang perikanan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
   e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   f. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas perikanan;
   g. pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan;
   h. penyelenggaraan kebijakan di bidang perikanan yang ditetapkan oleh bupati;
   i. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan di bidang perikanan kepada bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
   j. pembinaan terhadap personil dinas, uptd, dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perikanan;
   k. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 315 . . .

Pasal 315

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan tugas di bidang kesetariatan;
   b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas perikanan;
   c. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
   d. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
   e. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
   f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
   g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan dan urusan rumah tangga dinas;
   h. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
   i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas perikanan;
   j. pelaksanaan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
   k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
   l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 316

Sekretariat Dinas Perikanan terdiri atas:
a. Subbagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 317

Subbagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 huruf a, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan keuangan dinas dan administrasai kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;

c. penyusunan . . .

c. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi anggaran Dinas;
e. melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayarkan (SPM), Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan verifikasi harian atas penerimaan dinas;
f. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan dan urusan rumah tangga dinas;
h. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan dan urusan rumah tangga dinas;
i. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas izin belajar;
b. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi bahan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes/BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 318

(1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf c, mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan serta melaksanakan tugas pengelolaan perikanan yang meliputi teknis produksi budidaya, pengelolaan dan pembinaan pakan serta pengendalian hama dan penyakit ikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program serta perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
   b. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang perikanan budidaya;
   c. inventarisasi, identifikasi dan pemetaan potensi pengembangan kawasan perikanan budidaya;
   d. perencanaan pola pengembangan, perekayasaan teknologi dan pengembangan komoditas unggulan perikanan budidaya;
   e. pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana budidaya dan perbenihan;
   f. pelaksanaan pelayanan dan bimbingan teknologi budidaya dan perbenihan;
   g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu produksi pakan ikan;
   h. menyelengarakan penyusunan standarisasi dan sertifikasi produksi pakan ikan;

i. pencegahan . . .

i. pencegahan dan pengendalian hama dan penyakit ikan serta lingkungan budidaya;
j. pengawasan peredaran OIKB (obat ikan kimia dan biologi) dan peredaran ikan hidup bagi usaha perikanan budidaya; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 319

Bidang Perikanan Budidaya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 320

(1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hasil produk-produk yang meliputi pemasaran dan pengolahan hasil perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program serta perumusan kebijakan teknis di bidang penguatan daya saing produk perikanan;
b. melakukan pengembangan sarana dan prasarana pemasaran;
c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
d. melaksanakan kegiatan promosi hasil perikanan;
e. melaksanakan pengembangan teknologi pengolahan hasil perikanan;
f. melakukan pengawasan dan pembinaan mutu pengolahan hasil perikanan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 321

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 322

(1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf e, mempunyai tugas pengelolaan usaha perikanan yang meliputi pembinaan dan pengembangan di bidang penangkapan ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan . . .

a. penyusunan rencana dan program serta perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap dan pengawasan sumberdaya perikanan;
b. menyusun, merencanakan dan melaksanakan program eksplorasi dan eksploitasi sumberdaya perikanan;
c. mengidentifikasi dan menata wilayah perikanan tangkap/*fishing ground*;
d. mengkoordinasikan pembinaan, pemanfaatan, pemantauan dan pengendalian sumberdaya ikan;
e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya ikan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 323

Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Pasal 324

(1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana pertanian, serta penyuluhan pertanian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana pertanian, serta penyuluhan pertanian;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana pertanian, serta penyuluhan pertanian;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana pertanian, serta penyuluhan pertanian;
d. pelayanan administratif; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 325

Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
d. Bidang Perkebunan;
e. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
f. Bidang Penyuluhan;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 326

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana pertanian, serta penyuluhan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana pertanian, serta penyuluhan pertanian;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   c. penyusunan programa penyuluhan pertanian;
   d. pengembangan prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan, hortikulktura, dan perkebunan;
   e. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
   f. pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
   g. pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   i. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
   j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   k. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   l. penyelenggaraan kebijakan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

m. pemberian . . .

m. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
n. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
o. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
p. pelayanan administratif; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 327

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 328 . . .

Pasal 328

Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terdiri atas:
a. Subbagian Umum; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 329

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 huruf a, mempunyai tugas:
a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum;
b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
f. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang- undangan;
i. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional;
j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (rkbu);
k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
m. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
n. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
o. melakukan urusan gaji pegawai;
p. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
q. melakukan penyusunan laporan keuangan;
b. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 330

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf c, mempunyai tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang tanaman pangan dan hortikultura;
b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
f. pengendalian dan penanggulangan serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT), penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
h. penyiapan bahan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 331

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 332

(1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hasil produk-produk yang meliputi pemasaran dan pengolahan hasil perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang perkebunan;
b. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih perkebunan;
d. pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan;
e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi perkebunan;

f. pengendalian . . .

f. pengendalian dan penanggulangan serangan organisme pengganggu tumbuhan (opt), penganggulan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
g. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran perkebunan;
h. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
i. penyiapan bahan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan;
k. pelaksanaan penilaian atas usaha perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 333

Bidang Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 334

(1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf e, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
b. penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
e. pemberian bimbingan pembiayaan dan fasilitasi investasi pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
f. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 335

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 336 . . .

Pasal 336

(1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf f, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   b. penyusunan progama penyuluhan pertanian;
   c. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
   d. pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
   e. pengembangan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
   f. peningkatan kapasitas penyuluh pertanian pns, swadaya dan swasta;
   g. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
   h. pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan pertanian; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 337

Bidang Penyuluhan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 338

(1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   b. pengembangan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;

c. pengawasan . . .

c. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
d. pengawasan penggunaan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
e. pembinaan produksi di bidang peternakan;
f. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
g. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis peternakan dan kesehatan hewan;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
j. pelaksanaan administrasi dinas peternakan dan kesehatan hewan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 339

Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan;
d. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
f. Bidang Usaha dan Pasca Panen;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 340

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian penyusunan peraturan dan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
b. pelaksanaan pelayanan umum di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan keterampilan, dan pengembangan peternakan dan kesehatan hewan;

d. pelaksanaan rencana program peternakan dan kesehatan hewan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 341

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana;
d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 342

Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 343

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
b. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
d. melaksanakan urusan kepegawaian;
e. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
f. melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
g. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 344 . . .

Pasal 344

(1) Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf c, mempunyai tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana peternakan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana peternakan;
   b. pengendalian peredaran dan penyediaan pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
   c. pembinaan dan pengembangan dalam rangka peningkatan mutu pakan;
   d. penyelenggaraan pengelolaan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
   e. pembinaan, pengkajian dan penerapan tehnologi bidang peternakan;
   f. penyediaan dukungan infrastruktur peternakan dan kesehatan hewan;
   g. pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
   h. pembinaan proses pengumpulan, pengelohan dan penyajian data statistik yang menjadi informasi bidang prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
   i. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 345

Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 346

(1) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf d, mempunyai tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbibitan dan produksi ternak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit dan produksi peternakan;
   b. pembinaan teknis budi daya, reproduksi, inseminasi buatan, dan perbibitan ternak;
   c. pengelolaan sumber daya genetik hewan;

d. pengendalian . . .

d. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak;
e. pengembangan pola budi daya peternakan;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
g. penyiapan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan;
h. pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perbibitan dan produksi ternak;
i. pembinaan proses pengumpulan, pengelohan dan penyajian data statistik yang menjadi informasi bidang perbibitan dan produksi ternak;
j. pemantauan dan evaluasi di bidang perbibitan dan produksi ternak; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 347

Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 348

(1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf e, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
b. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
c. pengawasan obat hewan;
d. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
e. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
f. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
g. penyiapan pemberian izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
h. pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

i. pembinaan . . .

i. pembinaan proses pengumpulan, pengelohan dan penyajian data statistik yang menjadi informasi bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
j. pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 349

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 350

(1) Bidang Usaha dan Pasca Panen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf f, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang usaha dan pasca panen peternakan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha dan Pasca Panen menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan di bidang usaha dan pasca panen;
b. pelaksanaan pembinaan, pendampingan, dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode pengembangan usaha;
c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi pembinaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
d. pembinaan dan pendampingan teknis fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
e. pengelolaan pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan;
f. pembinaan dan pendampingan teknis fasilitasi pembiayaan dan pelayanan investasi usaha;
g. pembinaan dan pendampingan teknis pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
h. pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
i. pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang usaha dan pasca panen;
j. pembinaan proses pengumpulan, pengelohan dan penyajian data statistik yang menjadi informasi bidang kawasan peternakan, kelembagaan, pembiayaan dan investasi serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
k. pemantauan dan evaluasi di bidang usaha dan pasca panen; dan

l.. pelaksanaan . . .

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 351

Bidang Usaha dan Pasca Panen terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Empat
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 352

(1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;
b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
e. melakukan inspeksi kejadian kebakaran;
f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
h. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
k. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
m. menyelenggarakan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;

n. melakukan . . .

n. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 353

Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
d. Bidang Pencegahan;
e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 354

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang menjadi menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;
b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
e. melakukan inspeksi kejadian kebakaran;
f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
h. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
k. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

l. melakukan . . .

l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
m. menyelenggarakan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
n. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 355

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
d. pembinaan aparatur;
e. pengelolaan urusan kepegawaian;
f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 356

Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 357

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf a, mempunyai tugas:
a. pelaksanaan urusan persuratan;
b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/Daerah;
e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian . . .

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf b, mempunyai tugas:
a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
j. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 358

(1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi, serta peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi serta penyelenggaraan command centre;
b. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
c. penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
d. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelengaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;

e. penyelenggaraan . . .

e. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 359

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan terdiri atas:
d. Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi;
e. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 360

(1) Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf a, mempunyai tugas:
   a. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman dan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
   b. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran dan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
   c. menyelenggarakan command center, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman dan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
   d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
   e. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran;
   f. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
   g. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran;

h. menyelenggarakan . . .

h. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran;
i. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi daruraat non kebakaran lainnya;
j. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
k. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
l. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
m. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
n. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
o. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf b, mempunyai tugas:
a. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 361

(1) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, inspeksi, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha, sarana dan prasarana informasi dan pengolahan data.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
a. pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
b. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR) serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
c. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
d. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan system informasi kebakaran dan penyelamatan,penyelenggaraan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 362

Bidang Pencegahan terdiri atas:
d. Seksi Pencegahan, Inspeksi, dan Pemberdayaan Masyarakat/Dunia Usaha;
e. Seksi Sarana Prasarana, Informasi, dan Pengolahan Data; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 363

(1) Seksi Pencegahan, Inspeksi, dan Pemberdayaan Masyarakat/Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf a, mempunyai tugas:
a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebaakaran;
b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan;

d. melakukan . . .

d. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangaan kebakaran melalui pembentukaan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
e. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
f. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Seksi Sarana Prasarana, Informasi, dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf b, mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
b. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
d. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
e. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

f. menyelenggarakan . . .

f. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
h. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
i. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

BADAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 364

Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 365

Badan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 366

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Badan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian . . .

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 367

(1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan;
b. pemberian dukungan atas penyelengaraan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pembangunan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembangunan;
d. penyusunan dokumen perencanaan dan pengendalian pembangunan;
e. penyusunan program pembangunan daerah;
f. penyusunan program-program lima tahunan dan tahunan sebagai pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh daerah sendiri atau bantuan lain untuk dimasukkan kedalam program pembangunan lima tahunan dan 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 badan keuangan dan aset Daerah dan badan pendapatan daerah, dengan koordinasi sekretaris Daerah;
i. pengkoordinasian dan/atau pengkajian untuk kepentingan perencanaan pembangunan di daerah;
j. monitoring pelaksanaan dan perkembangan pembangunan di Daerah;
k. melaksanakan riset dan inovasi Daerah;
l. pelayanan administratif; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 368

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;

c. Bidang . . .

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 369

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang perencanaan, riset, dan inovasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
d. penyelenggaraan urusan penelitian dan pengembangan Daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
e. pemberian informasi saran dan pertimbangan di bidang 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, Riset dan Inovasi Daerah dalam Rangka pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan Daerah;
h. pelayanan administratif; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 370

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan di lingkup Badan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan di badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah;
c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah pada badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah;
e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah;
f. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah;
h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 371

Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 372

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 huruf a, mempunyai tugas:
a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;

e. menyusun . . .

e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 huruf b, mempunyai tugas:
a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 373

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pendanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pengolahan data dan informasi pembangunan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
c. melakukan pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;

d. pengintegrasian . . .

d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
f. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran diDaerah;
g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunanDaerah;
n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 374

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 375

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia, meliputi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, kesejahteraan rakyat, pemerintah, hukum, kependudukan, kesatuan bangsa, pengawasan, sosial ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan, pemerdayaan perempuan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia;
c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia daerah kabupaten;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
f. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, kesejahteraan rakyat, pemerintah, hukum, kependudukan, kesatuan bangsa, pengawasan, sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, pemerdayaan perempuan keluarga berencana, pemberdayaan anak, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dibidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, kesejahteraan rakyat, pemerintah, hukum, kependudukan, kesatuan bangsa, pengawasan, sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kepemudaan, pemerdayaan perempuan keluarga berencana, pemberdayaan anak, kebudayaan, pariwisata dan olahraga, kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
h. pelaksanaan pengkoordinasian program tahunan di pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, kesejahteraan rakyat, pemerintah, hukum, kependudukan, kesatuan bangsa, pengawasan, sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, pemerdayaan perempuan keluarga berencana, pemberdayaan anak kebudayaan, pariwisata, kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pelaksanaan dokumen perencanaan dan pengendalian pembangunan yang diusulkan kepada

pemerintah daerah untuk dimasukkan ke dalam program tahunan daerah (RKPD);

i. pelaksanaan . . .

i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
j. pelaksanakan bimbingan dan konsultasi perencanaan pelaksanaan dan pengendalian dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 376

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 377

(1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf e, mempunyai tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan pembangunan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur, dan kewilayahan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang pajak retribusi, keuangan, pertanian, industri, perdagangan dan koperasi, investasi, promosi, kerjasama pembangunan dunia usaha, pembangunan prasarana dan sarana bidang pekerjaan umum, perhubungan, penataan ruang dan pengembangan wilayah, serta pendayagunaan sumber daya alam lainnya dan pelestarian lingkungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur, dan kewilayahan;
b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur, dan kewilayahan;
c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur, dan kewilayahan;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur, dan kewilayahan;
e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang

perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;

f. pelaksanaan . . .

f. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pajak retribusi, keuangan, pertanian, industri, perdagangan dan koperasi, investasi, promosi, kerjasama pembangunan dunia usaha;
g. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dibidang pajak retribusi, keuanagn 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;
h. inventarisasi permasalahan dibidang ekonomi serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
i. pengkoordinasian program tahunan di bidang promosi dan investasi 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 daerah (RKPD);
j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi perencanaan pelaksanaan dan pengendalian dibidang ekonomi;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidangnya. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pengairan, cipta karya, bina marga, perhubungan , pariwisata, tata ruang, tata guna tanah, pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah;
l. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan pelayanan perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang fisik dan prasarana;
m. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang fisik dan prasarana dengan sub unit kerja lain dilingkungan badan;
n. pengkoordinasian program lima tahunan dan tahunan di bidang fisik dan prasarana dalam rangka pelaksanaan dokumen perencanaan dan pengendalian pembangunan yang diusulkan kepada pemerintah daerah untuk dimasukkan ke dalam program tahunan daerah (RKPD);

o. melaksanakan bimbingan dan konsultasi perencanaan pelaksanaan dan pengendalian dibidang fisik dan prasarana;

p. pelaksanaan . . .

p. pelaksanaan koordinasi dan memadukan penyusunan perencanaan program tahunan di bidang pembangunan prasarana dan sarana pekerjaan umum, perhubungan, penataan ruang, pengembangan wilayah serta pendayagunaan sumberdaya alam dan pelestarian lingkungan hidup; dan

q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 378

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan kewilayahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 379

(1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila,
   b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
   c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan

penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;

e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah,

f. pelaksanaan . . .

f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologl yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;

h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 380

Bidang Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Pasal 381

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

e. Penyiapan dan penetapan pensiun aparatur sipil negara;

f. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pns sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;

h. penyelenggaraan . . .

h. penyelenggaraan pembinaan aparatur sipil negara, penyelenggaraan kasus-kasus kepegawaian dan penyiapan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin aparatur sipil negara;
i. penyelenggaraan pengembangan dan pembimbingan profesi aparatur sipil negara;
j. pelaksana penjagaan kode etik aparatur sipil negara;
k. perencanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
l. penyelenggaraan administrasi kepegawaian lainnya yang ditetapkan Bupati; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 382

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN;
d. Bidang Pengembangan, Mutasi, dan Diklat;
e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan, dan Kepangkatan;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 383

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan kebijakan daerah dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

b. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
c. penyelenggaraan perencanaan, pengembangan kepegawaian daerah dan perumusan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;

d. pelaksanaan . . .

d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian pegawai negeri sipil 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 pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
i. pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah;
j. pengelolaan korps profesi aparatur sipil negara;
k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier pegawai; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 384

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, menyelenggarakan kegiatan tata usaha, keuangan, memberikan pelayanan administrasi dan fungsional, menyiapkan peraturan perundang-undangan Daerah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian Daerah serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 . . .

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; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 385

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 386

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf a, mempunyai tugas:
   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 subbagian umum dan kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan sasaran kinerja pegawai; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf b, mempunyai tugas:
   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. mengumpulkan/mengolah data keuangan;
j. menyiapkan rencana anggaran belanja;

j. menyiapkan . . .

k. menyiapkan bahan dan penyelenggaran bidang administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 387

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian, pengolahan data dan informasi serta fasilitasi Profesi ASN.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
b. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai;
c. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status ASN;
d. penyiapan, pengumpulan dan penghimpunan data Pegawai;
e. menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK) ASN;
f. pelaksanaan pengembangan dan bimbingan profesi ASN;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 388

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 389

(1) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan penyelesaian pengembangan karier jabatan struktural dan fungsional, pemindahan dan serta menyiapkan bahan dan data kegiatan diklat, mempersiapkan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan ASN dan melaksanakan kegiatan Diklat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/promosi jabatan struktural;
   b. menyiapkan bahan rapat tim penilai kinerja asn untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
   c. penyiapan penyelesaian pendidikan tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai negeri sipil;

c. penyiapan . . .

   d. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
   e. menyiapkan bahan penyusunan daftar nominatif asn yang akan mengikuti seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
   f. menyiapkan bahan rapat tim seleksi peserta diklat untuk diklat kepemimpinan, tugas belajar dan izin belajar;
   g. penyiapan daftar nominatif dan penyelesaian administrasi bagi ASN yang akan mengikuti tugas belajar;
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan, mutasi, dan diklat; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 390

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 391

(1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan, dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian, dan kepangkatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan, dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
   b. penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian dan skorsing/ pemberhentian sementara pegawai negeri sipil;
   c. penyiapan dan penyelenggaraan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
   d. penyiapan penyelesaian pemberian tanda penghargaan, pemberian Tapperum dan pemberian tabungan pensiun pegawai negeri sipil;

e. pelaksanaan pembinaaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 392

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan, dan Kepangkatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian . . .

Bagian Keempat
Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 393

(1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan dan aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset Daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang keuangan dan aset Daerah;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset Daerah;
d. pelayanan administratif di bidang keuangan dan aset Daerah;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 394

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
d. Bidang Perbendaharaan Daerah;
e. Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 395

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah;
b. menyusun rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan daerah tentang pengelolaan keuangan daerah, rancangan peraturan daerah tentang pengelolaan barang milik daerah, dan rancangan peraturan daerah lain sesuai kewenangan dan fungsinya;
c. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
d. memberikan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
e. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
f. membantu Sekretaris Daerah dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
g. menyusun laporan barang milik daerah;
h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 396

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan,

tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Badan;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum di lingkup Badan;

c. pelaksanaan . . .

c. pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Badan;
d. penyediaan jasa penunjang urusan di lingkup Badan;
e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Badan;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 397

Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 398

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
b. melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
c. melaksanakan administrasi umum Perangkat Daerah;
d. melaksanakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
e. menyediakan jasa penunjang urusan pemerintah daerah;
f. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 399

(1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. mengkoordinasikan dan menyusun KUA/PPAS dan KUPA/Perubahan PPAS;
b. mengkoordinasikan, menyusun, dan memverifikasi RKA-SKPD, Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD;
c. mengkoordinasikan dan menyusun Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;

d. mengkoordinasikan . . .

d. mengkoordinasikan dan menyusun regulasi dan kebijakan bidang anggaran;
e. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
f. membina perencanaan penganggaran daerah;
g. mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi di lingkup keuangan daerah; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 400

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas:
a. Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Perencanaan Anggaran;
b. Subbidang Administrasi dan Pengelolaan Sistem Informasi Anggaran; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 401

(1) Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
b. melaksanakan perencanaan anggaran pendapatan;
c. melaksanakan perencanaan anggaran belanja daerah;
d. melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan;
e. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Administrasi dan Pengelolaan Sistem Informasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf b, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;

b. melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
c. mengimplementasikan dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
d. melaksanakan pembinaan pengelolaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 402 . . .

Pasal 402

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. mengkoordinasikan dan mengelola kas daerah;
b. mengkoordinasikan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
c. menyiapan, melaksanaan pengendalian dan menerbitkan anggaran kas dan SPD;
d. menatausahakan pembiayaan daerah;
e. mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengasistensi, mensinkronisasi, mensupervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
g. mengkoordinasikan dan menyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (RFK);
h. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
i. merekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
j. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
k. membina penatausahaan keuangan;

l. melaksanakan kegiatan penunjang urusan pengelolaan keuangan daerah; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 403

Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas:
a. Subbidang Pengelolaan Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Daerah;
b. Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Penatausahaan Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 404 . . .

Pasal 404

(1) Subbidang Pengelolaan Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
b. melaksanakan penyiapan, pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
d. melaksanakan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (RFK);
f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
g. melaksanakan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 huruf b, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
b. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta

penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
d. melaksanakan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
f. melaksanakan pengelolaan dana bagi hasil;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 405 . . .

Pasal 405

(1) Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang akutansi dan pelaporan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
b. merekonsiliasikan dan memverifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
c. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd bulanan, triwulanan dan semesteran;
d. mengkonsolidasikan laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
e. mengkoordinasikan dan menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
f. mengkoordinasikan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
g. mengkoordinasikan, mensinkronisasikan, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
h. mengkoordinasikan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

i. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
j. mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
k. memantau pembinaan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pemerintah;
l. memantau pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
m. mengkoordinasikan dan menyusun statistik keuangan pemerintah daerah; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 406 . . .

Pasal 406

Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri atas:
a. Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
b. Subbidang Kebijakan, Pembinaan dan Sistem Informasi Akuntansi; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 407

(1) Subbidang Kebijakan, Pembinaan dan Sistem Informasi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah bulanan, triwulanan dan semesteran;
b. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
c. melaksanakan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
d. melaksanakan sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbidang Kebijakan, Pembinaan dan Sistem Informasi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
b. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
c. melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
d. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan blud kabupate; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 408 . . .

Pasal 408

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf f, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi: perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan barang milik Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. mengkoordinasikan penyusunan standar harga;
b. mengkoordinasikan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
c. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
e. mengkoordinasikan penatausahaan barang milik daerah;
f. mengkoordinasikan inventarisasi barang milik daerah;
g. mengkoordinasikan pengamanan barang milik daerah;
h. mengkoordinasikan penilaian barang milik daerah;
i. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
j. mengkoordinasikan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
k. mengkoordinasikan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

l. mengkoordinasikan penyusunan laporan barang milik daerah;
m. mengawasi pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 409

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:
a. Subbidang Pengawasan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
b. Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 410 . . .

Pasal 410

(1) Subbidang Pengawasan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 huruf b, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 411

(1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pajak dan retribusi daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pajak dan retribusi Daerah
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pajak dan retribusi Daerah
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pajak dan retribusi Daerah
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pajak dan retribusi Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 412 . . .

Pasal 412

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
d. Bidang Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB;
e. Bidang Pajak Daerah non PBB-P2 dan BPHTB;
f. Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 413

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pajak dan retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. menyelenggarakan dan mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pajak dan retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainya dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
   b. menyelenggarakan, memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pajak dan retribusi Daerah serta Pendapatan

Daerah lainya agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;

c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dalam bidang pajak dan retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainya, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam peningkatan pendapatan Daerah;
d. menyelenggarakan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainya sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
e. menyelenggarakan dan membagi habis tugas di Bidang Teknis dan Administrasi kepada bawahan agar setiap Aparatur yang berada di lingkungan Badan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;

f. menyelenggarakan . . .

f. menyelenggarakan dan memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
g. menyelenggarakan dan memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang pajak dan retribusi Daerah;
h. menyelenggarakan dan memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah kebijakan yang akan diambil;
i. menyelenggarakan dan menilai aktivitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 414

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian program dan kegiatan badan;

b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran badan;
c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi badan;
d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 415 . . .

Pasal 415

Sekretariat Badan Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 416

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 huruf a, mempunyai tugas:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mengendalikan tertib administrasi surat menyurat, kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah Badan yang berlaku;
c. melaksanakan tugas rumah tangga badan dan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
d. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
e. melakukan penyusunan jadwal acara administrasi kegiatan kepala Badan;
f. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan kepustakaan badan;
g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
h. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat usulan mutasi jabatan;

i. mengajukan kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
j. menginventarisasi, permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
k. memimpin, mengarahkan dan motivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
l. melakukan Pengelolalaan tata urusan kepegawaian dinas dan sistem pelaporan administrsi kepegawaian yang meliputi mutasi, disiplin, pengembangan hak dan kewajiban, kode etik,sasaran kinerja pegawai (SKP);
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 417 . . .

Pasal 417

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf c, mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan perencanaan ketetapan target pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainya yang menjadi kewenangan daerah;
   b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan perancangan mekanisme pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainya yang menjadi kewenangan daerah;
   c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan intensifikasi pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya yang menjadi kewenangan daerah;
   d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ekstensifikasi pajak daerah serta pendapatan daerah lainya yang menjadi kewenangan daerah;

e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan penyususan regulasi dan kebijakan pajak daerah serta pendapatan daerah lainya yang menjadi kewenangan daerah;
f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan kebijakan pajak daerah serta pendapatan daerah lainya yang menjadi kewenangan daerah;
g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan penyebarluasan kebijakan pajak daerah serta pendapatan daerah lainya yang menjadi kewenangan daerah; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 418

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri atas:
a. Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah;

b. Subbidang . . .

b. Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 419

(1) Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 huruf a, mempunyai tugas:
a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang perencanaan pendapatan daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan dan menghimpun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang perencanaan pendapatan daerah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan program kerja sub bidang perencanaan pendapatan daerah;
e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan kebijakan penyusunan APBD;
f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi

dalam rangka penyusunan program kerja daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan serta bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan perencanaan ketetapan target pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainya;
h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan mekanisme pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainya;
i. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 huruf b, mempunyai tugas:

a. memproses . . .

a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang pengembangan pendapatan daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan dan menghimpun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan program kerja sub bidang pengembangan pendapatan daerah;
e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan kebijakan penyusunan APBD;
f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dalam rangka penyusunan program kerja daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan serta bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan intensifikasi pajak daerah serta

pendapatan daerah lainya yang menjadi kewenangan daerah;

h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan ekstensifikasi pajak daerah serta pendapatan daerah lainya yang menjadi kewenangan daerah;

i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan regulasi dan kebijakan pajak daerah serta pendapatan daerah lainya yang menjadi kewenangan daerah;

j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 420

(1) Bidang Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf d, mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, penilaian dan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan, memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB;

b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan, mengkoordinasikan pendataan PBB-P2 dan BPHTB;

c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan, mengkoordinasikan pendaftaran PBB-P2 dan BPHTB;

d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan, mengkoordinasikan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;

e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan, mengkoordinasikan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;

f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan, mengkoordinasikan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;

g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan, mengkoordinasikan pengelolaan keberatan PBB-P2 dan BPHTB; dan

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

Pasal 421

Bidang Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB terdiri atas:
a. Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
b. Subbidang Pemungutan PBB-P2 dan BPHTB; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 422

(1) Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 huruf a, mempunyai tugas:
   a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan dan menghimpun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

c. memproses . . .

   c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
   d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan Program Kerja sub bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
   e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan kebijakan Penyusunan APBD;
   f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan program kerja Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
   g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
   h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pendaftaran PBB-P2 dan BPHTB;
   i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
   j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbidang Pemungutan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 huruf b, mempunyai tugas:

a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang Pemungutan PBB-P2 dan BPHTB untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan dan menghimpun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Pemungutan PBB-P2 dan BPHTB dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan Program Kerja sub bidang Pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;

e. memproses. . .

e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan kebijakan Penyusunan APBD;
f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan program kerja Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2 dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BHPTB;
h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelayanan keberatan, banding, pengurangan, dan angsuran PBB-P2 dan BPHTB;
j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pemungutan piutang PBB-P2 dan BPHTB;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 423

(1) Bidang Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf e, mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, pemungutan, dan pemeriksaan pajak daerah lain meliputi pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran) dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan pendataan pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenangan daerah;

b. merumuskan . . .

b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan pendaftaran pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenangan daerah;

c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan penetapan pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenangan daerah;

d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan pemungutan pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenangan daerah;

e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan pemeriksaan pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak

restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenagan daerah; dan

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

Pasal 424

Bidang Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB terdiri atas:

d. Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB;
e. Subbidang Pemungutan Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 425

(1) Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 huruf a, mempunyai tugas:
   a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak Non PBB-P2 dan BPHTB dalam rangka penyusunan program kerja subbidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah Non PBB-P2 dan BPHTB untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. memproses . . .

   b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan dan menghimpun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
   c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas subbidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah Non PBB-P2 dan BPHTB dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
   d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan program kerja subbidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah Non PBB-P2 dan BPHTB;
   e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
   f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan seluruh subbidang yang ada dalam rangka penyusunan program kerja daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan serta bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
   g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pendataan pajak air tanah, pajak

hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenangan daerah;

h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pendaftaran pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenangan daerah;

i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penetapan pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenangan daerah;

j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbidang Pemungutan Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 huruf b, mempunyai tugas:

a. memproses . . .

a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak daerah Non PBB-P2 dan BPHTB dalam rangka penyusunan program kerja subbidang pemungutan pajak daerah Non PBB-P2 dan BPHTB untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan dan menghimpun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

c. memproses, meranang, menyusun, melakukan dan mengerjaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas subbidang pemungutan pajak daerah Non PBB-P2 dan BPHTB dan penyusnan bahan untuk pemecahan masalahnya;

d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan program kerja subbidang pemungutan pajak daerah Non PBB-P2 dan BPHTB;

e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan kebijakan penyusunan APBD;

f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi

dengan seluruh subbidang yang ada dalam rangka penyusunan program kerja daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan serta bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah/surat ketetapan pajak daerah kurang bayar/surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan pada pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenagan daerah;

h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pemungutan pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenagan daerah;

i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelayanan keberatan, banding, pengurangan, dan angsuran pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenagan daerah;

j. memproses . . .

j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pemungutan piutang pajak air tanah, pajak hotel, pajak hiburan, pajak mineral bukan logam, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak reklame, pajak restoran dan jenis pajak lainya yang menjadi kewenagan daerah;

k. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 426

(1) Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf f, mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemeliharaan basis data pajak dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainya, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pembinaan dan pelaporan pendapatan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan pengolahan dan pemeliharaan basis data pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainya;
b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan pengawasan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainya;
c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan penyusunan pengendalian pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainya;
d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan perhitungan piutang pajak daerah serta pendapatan daerah lainya;
e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan validasi piutang pajak daerah serta pendapatan daerah lainya;
f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan penghapusan piutang pajak daerah serta pendapatan daerah lainya;
g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan evaluasi pendapatan daerah;

h. merumuskan . . .

h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan pembinaan terhadap pengelola pendapatan daerah;
i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan, mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi pajak restoran/makan minum kegiatan dana APBN dan APBD;
j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan, mengkoordinasikan pelaporan pendapatan daerah;
k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan daerah; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 427

Bidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Pendapatan Daerah terdiri atas:

a. Subbidang Evaluasi dan Pembinaan Pendapatan Daerah;
b. Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 428

(1) Subbidang Evaluasi dan Pembinaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 huruf a, mempunyai tugas:
   a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan dan menghimpun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
   c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Evaluasi dan Pembinaan Pendapatan Daerah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
   d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan program kerja subbidang Evaluasi dan Pembinaan Pendapatan Daerah;
   e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan kebijakan Penyusunan APBD;
   f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan program kerja Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta bahan acuan dalam pelaksanaan tugas

g. memproses . . .

   g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan evaluasi pendapatan Daerah;
   h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pembinaan terhadap pengelola pendapatan Daerah;
   i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan rekonsiliasi pajak restoran/makan minum kegiatan dana APBN dan APBD;
   j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 huruf b, mempunyai tugas:
   a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan dan menghimpun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas subbidang pelaporan pendapatan daerah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan program kerja subbidang pelaporan pendapatan daerah;
e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan kebijakan penyusunan APBD;
f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan program kerja daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan serta bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan rekonsiliasi pendapatan daerah;
h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaporan pendapatan daerah;
i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam . . .

Bagian Keenam
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Pasal 429

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam 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;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan

ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;

c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 430 . . .

Pasal 430

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah terdiri atas

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Agama;
d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 431

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang kesatuan bangsa dan politik yang

menjadi kewenangan Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;

e. pelaksanaan . . .

e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 432

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan administrasif di lingkup badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkup badan;
b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup badan;
c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkup badan;
e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkup badan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 433

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 434

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan urusan persuratan;
b. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
c. melaksanakan urusan kearsipan;
d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
e. melaksanakan urusan protokol;
f. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
g. melaksanakan urusan pengelolaan aset;
h. melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 435

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf c, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Agama menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi

kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 436

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Agama terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 437 . . .

Pasal 437

(1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf d, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi,

fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

e. pelaksanaan . . .

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan

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

Pasal 438

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 439

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf e, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
   b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
   d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

e. pelaksanaan . . .

   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 440

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 441

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
   a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
   b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
   d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
   e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
   f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
   g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja negara, maupun sumber-sumber dana lainnya; dan
   h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Dalam 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; dan

c. pelaksanaan . . .

   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 442

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Unsur Pengarah; dan
c. Unsur Pelaksana.

Pasal 443

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang penanggulangan bencana yang

menjadi kewenangan Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 444

(1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 huruf b, mempunyai tugas:
   a. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana, menetapkan arah dan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
   b. mengawasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah mempunyai fungsi:
   a. merumuskan konsep kebijakan penanggulangan bencana;
   b. Pemantauan; dan
   c. Evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Pasal 445

Unsur Pengarah terdiri atas:
a. pejabat pemerintah Daerah;
b. anggota masyarakat;
c. prosefisional; dan
d. ahli.

Pasal 446

(1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca secara terintegrasi.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian dengan perangkat daerah lain, instansi vertikal yang ada di Daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
   b. pengkomandoan melalui pengarahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari perangkat daerah lain, instansi vertikal yang ada di Daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat; dan
   c. pelaksanaan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan perangkat daerah lain, instansi vertikal yang ada di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 447

Unsur Pelaksana terdiri atas:
a. Kepala Pelaksana;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 448

(1) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, penyusunan rencana dan program, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan bencana secara terintegrasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
   a. memimpin pengoordinasian dengan perangkat daerah lain, instansi vertikal yang ada di Daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
   b. memimpin pengkomandoan melalui pengarahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari perangkat daerah lain, instansi vertikal yang ada di Daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat; dan
   c. memimpin pelaksanaan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan perangkat daerah lain, instansi vertikal yang ada di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam . . .

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Pelaksana wajib membentuk satuan tugas pusat penegendalian operasi termasuk dan dapat membentuk satuan tugas lain yang diperlukan sesaui dengan kebutuhan Daerah.

Pasal 449

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan administrasif di lingkup badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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;
d. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penanggulangan bencana; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 450

Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 451

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan urusan ketatausahaan;
b. melaksanakan urusan kepegawaian;
c. melaksanakan urusan perlengkapan;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
e. melaksanakan urusan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta statistik;
f. melaksanakan urusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 452

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 huruf c, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang

pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pra bencana serta pemberdayaan masyarakat; dan

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

Pasal 453

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 454

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 huruf d, mempunyai tugas mengkoordinasikan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
   e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pelaksana kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 455 . . .

Pasal 455

Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 456

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 huruf e, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan pasca bencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 koordinasi antar instansi terkait tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilaksanakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 457

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kecamatan

Pasal 458

Kecamatan merupakan merupakan perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 459

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 460 . . .

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan;
e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

f. pengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan tiyuh dan atau kelurahan;
h. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan klarifikasi rancangan peraturan di tiyuh;
i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan tiyuh dan atau kelurahan;
j. pengelolaan administratif; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 461

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
a. Camat;
b. Sekretariat;
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pembangunan;
e. Seksi Kesejahteraan;
f. Seksi Pelayanan Umum;
g. Seksi Ketertiban Umum; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 462

(1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
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 . . .
e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
f. membina penyelenggaraan pemerintahan tiyuh dan/atau kelurahan;
g. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan klarifikasi rancangan peraturan di tiyuh;
h. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan tiyuh atau kelurahan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 463

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan 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; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 464

Sekretariat Kecamatan terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 465

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464 huruf a, mempunyai tugas:
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, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang;

e. menyelenggarakan . . .

e. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor;
f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta kordinassi penyusunan kegiatan rumah tangga;
g. mengelola kegiatan rumah tangga ;
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; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464 huruf b, mempunyai tugas:
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 kecamatan;
e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja 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; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 466

(1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf c, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, tiyuh/kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut:
a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, tiyuh/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 . . .

d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan tiyuh/kelurahan serta lembaga di tingkat tiyuh/ kelurahan;
e. menyiapkan bahan pembinaan, evaluasi dan klarifikasi rancangan peraturan di Tiyuh;
f. membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
g. memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
h. melakukan koordinasi dengan PPAT lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 467

(1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf d, mempunyai tugas menyusun dan mengumpulkan bahan koordinasi program pembangunan dikecamatan, melaksanakan program pembinaan perekonomian masyarakat, dan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembangunan 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 kecamatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 468

(1) Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf e, mempunyai tugas 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 sebagai berikut:
a. menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

b. menyelenggarakan . . .

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; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 469

(1) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf f, mempunyai tugas menyusun program, pembinaan pelayanan inventaris kecamatan, pelayanan kependudukan dan catatan sipil, dan melakukan pengawasan terhadap pajak bumi dan bangunan.

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Umum 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;
f. melakukan pengawasan, pemeliharaan serta pembinaan terhadap aset-aset pemerintah daerah yang ada diwilayah kecamatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf g, mempunyai tugas menyusun pedoman teknis di bidang ketertiban umum dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi.

(2) Rincian tugas Seksi Ketertiban Umum 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 . . .

d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kelurahan

Pasal 470

Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat yang dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 471

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 terdiri atas:
a. Kelurahan Dayamurni;
b. Kelurahan Mulya Asri; dan
c. Kelurahan Panaragan Jaya.

Pasal 472

Kelurahan mempunyai tugas:
a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 473

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:
a. Lurah;
b. Sekretariat;
c. Seksi Pemerintahan, Ketertiban dan Ketentraman;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
e. Seksi Pembangunan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 474

(1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan kelurahan yang dilimpahkan oleh camat dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun program dan kegiatan kelurahan;
   b. memimpin dan mengendalikan kegiatan kelurahan;
   c. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang tugas umum pemerintahan,

pembangunan, kemasyarakatan di wilayah kelurahan;
d. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kelurahan;
e. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
h. membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
i. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 475

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kelurahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan dan program Kelurahan;
b. pengelolaan administasi keuangan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
e. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
f. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 476 . . .

Pasal 476

(1) Seksi Pemerintahan, Ketertiban, dan Ketentraman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf c, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan serta

melaksanakan program pembinaan di bidang ketertiban dan ketentraman masyarakat dalam lingkup Kelurahan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan, Ketertiban, dan Ketentraman 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 pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat;
i. melaksanakan pelayanan dan pengawasan serta penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya;
j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat dan kegiatan pembinaan kerukunan warga;
l. melakukan penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 477

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf d, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:

a. menyusun . . .

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; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 478

(1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf e, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program pembinaan di 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 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 kelurahan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 479

Staf Ahli Bupati merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 480 . . .

Pasal 480

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai urusan di bidang pemerintahan, hukum dan politik, urusan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, dan urusan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan tela'ahan dan kajian;
b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 482

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri atas:
a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan, dan Pembangunan; dan
c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 483

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 huruf a, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah pemerintahan, hukum, dan politik serta mempersiapkan konsep penalaran;
   b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang pemerintahan, hukum, dan politik atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 484 . . .

Pasal 484

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 huruf b, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan di bidang perekonomian, keuangan, dan pembangunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan, dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah perekonomian, keuangan, dan pembangunan serta mempersiapkan konsep penalaran;
b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah di bidang perekonomian, keuangan, dan pembangunan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 485

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 huruf c, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan tugas atas petunjuk bupati yang menyangkut masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta mempersiapkan konsep penalaran;
b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan bupati sebagai telaahan staf; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Kesekretariatan Staf Ahli Bupati

Pasal 486

(1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, dibentuk sekretariat yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Staf Ahli Bupati.

(2) Rincian . . .

(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.

Pasal 9

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 487

(1) Pada dinas/badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yang terdiri atas:
a. unit pelaksana teknis daerah kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
b. unit pelaksana teknis daerah kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Pasal 10

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 488

(1) Pada masing-masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 489

(1) Pejabat fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan/atau Pejabat Pengawas.

(2) Pejabat . . .

(2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi yang merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit

kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi.

(3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

(4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

(5) Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 11

TATA KERJA

Pasal 490

Setiap pimpinan, unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 491

Semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 492

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan serta memberikan pengarahan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

(2) Pengarahan . . .

(2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 493

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

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

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 495

(1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.

(2) Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Staf Ahli Bupati adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

(3) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian, Camat adalah Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

(4) Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D adalah Jabatan Administrator atau Jabatan struktural eselon III.b.

(5) Lurah, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD kelas A, serta Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Daerah Kelas D adalah Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

(6) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Subbagian pada UPTD Kelas A, Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan adalah Jabatan Pengawas Atau Jabatan Struktural Eselon IV.b.

Pasal 496 . . .

Pasal 496

(1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melalui prosedur seleksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pejabat Administrator, Pejabat pengawas, dan Pejabat Fungsional Tertentu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau Pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 497

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 498

Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 499

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 34 Tahun 2022) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 500

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 03 Maret 2023

Pj BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

ZAIDIRINA

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 03 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2023 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
SETDA

Budi Sugiyanto, SH., M.H.
Pembina
NIP. 19780522 201001 1 009

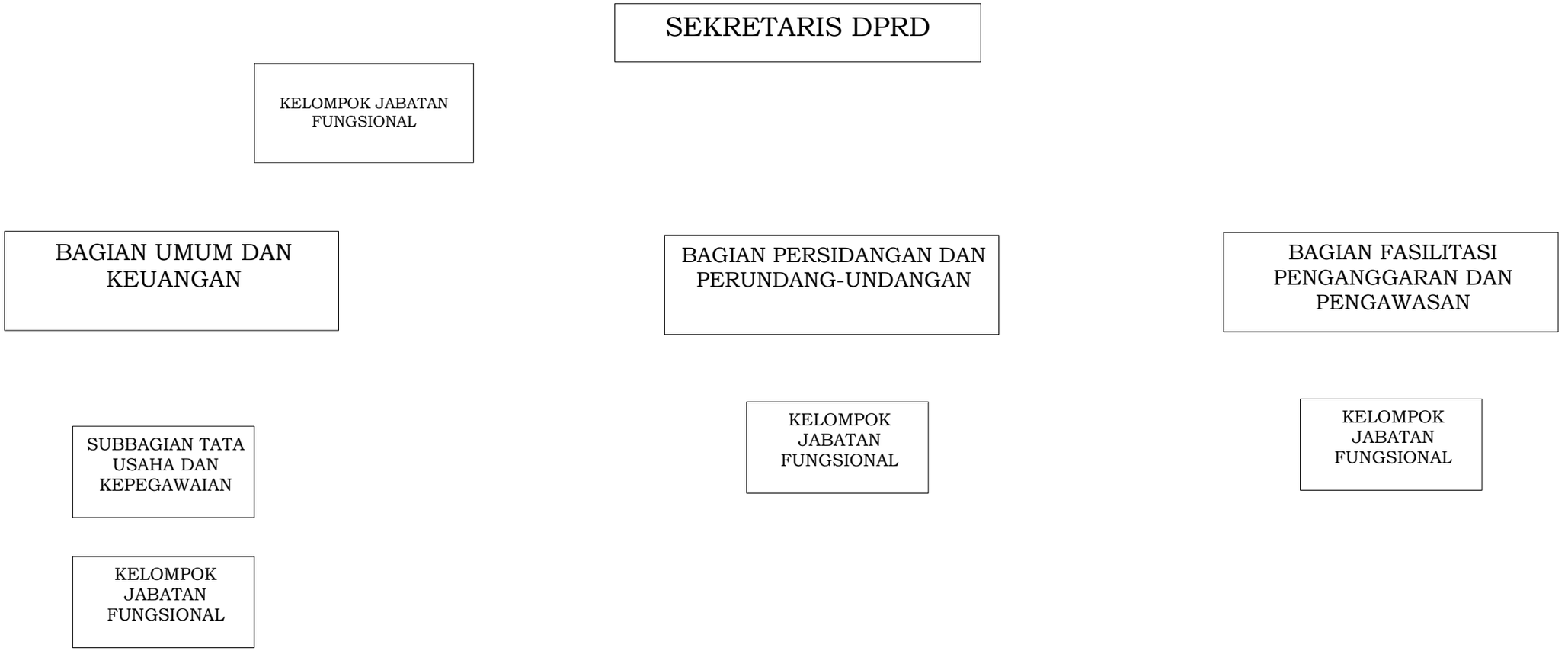
LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

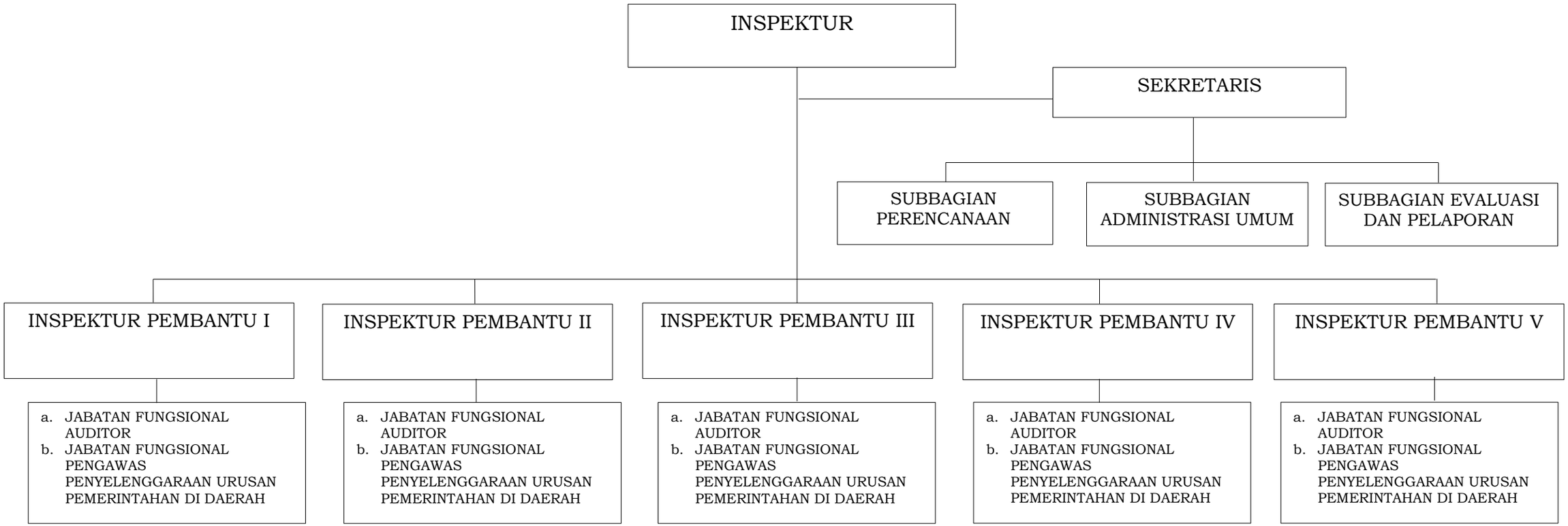
1. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



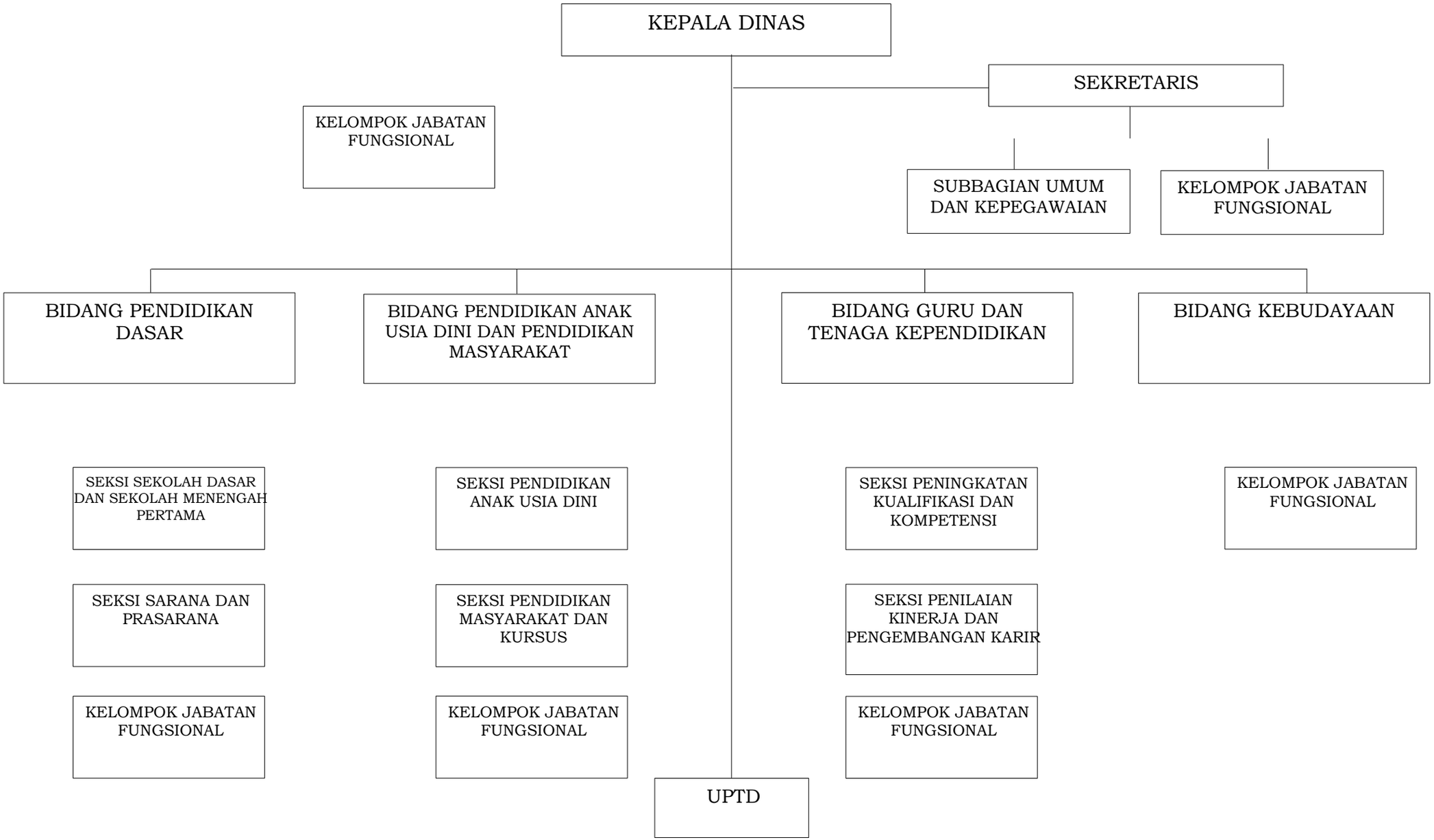
2. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



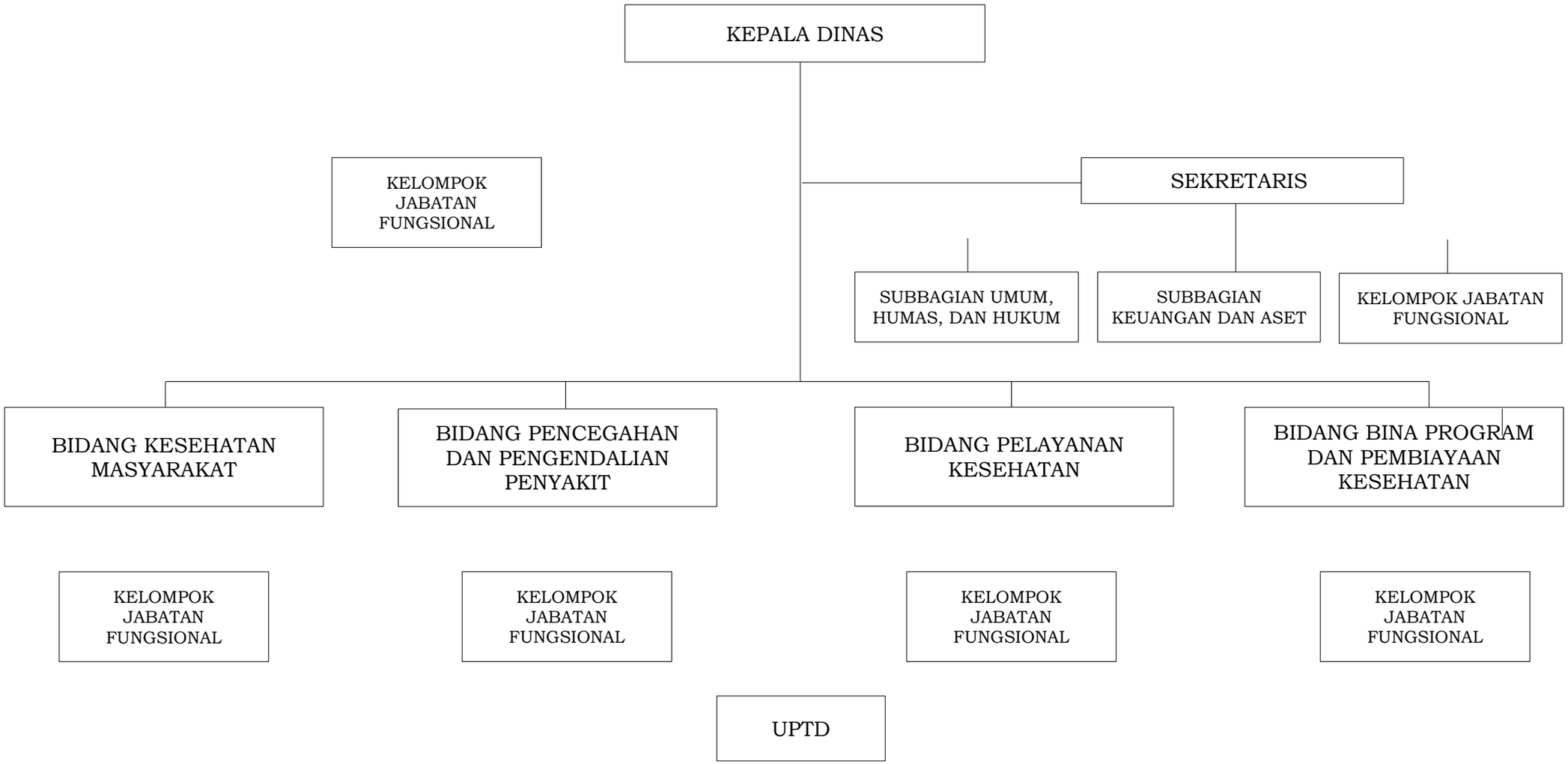
3. INSPEKTORAT DAERAH



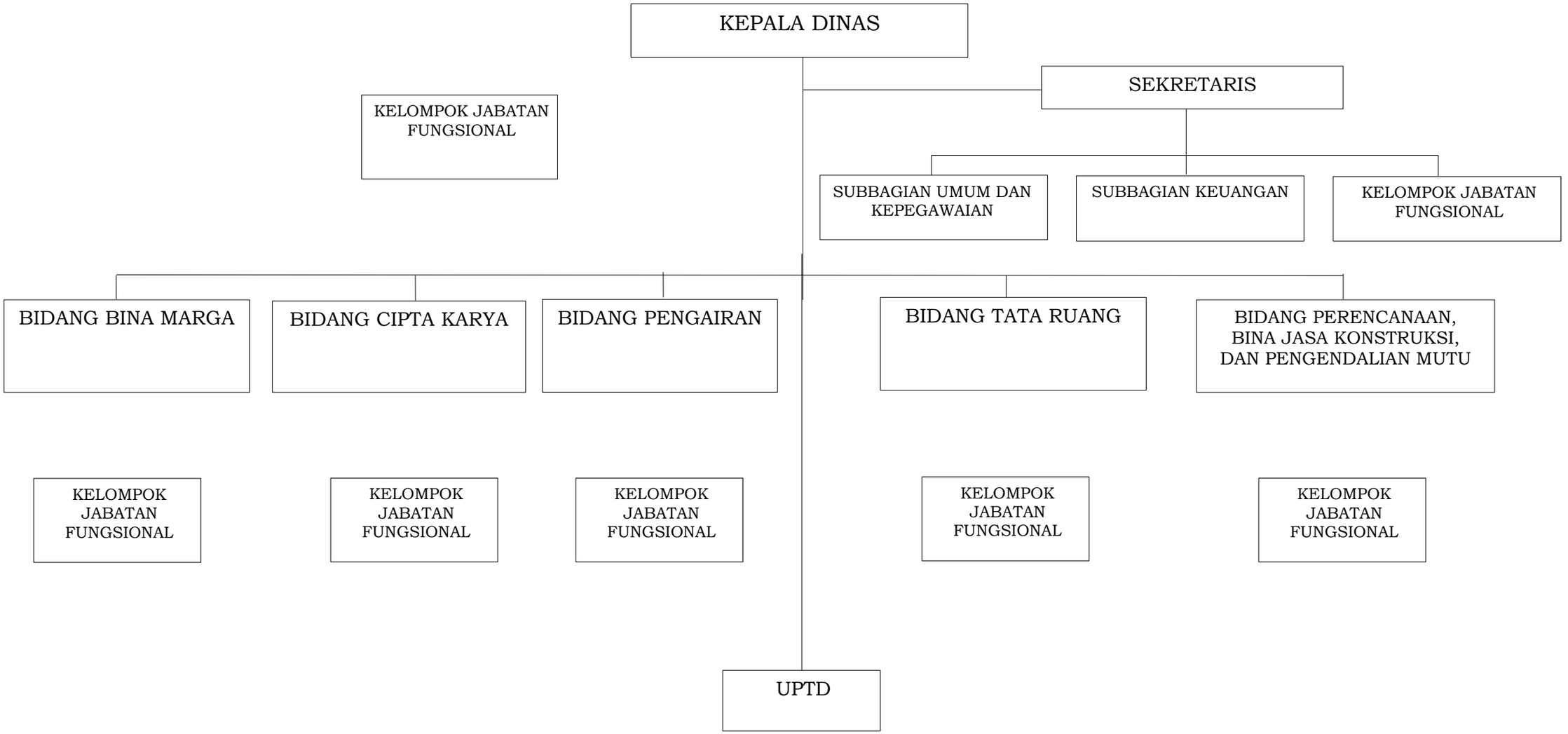
4. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



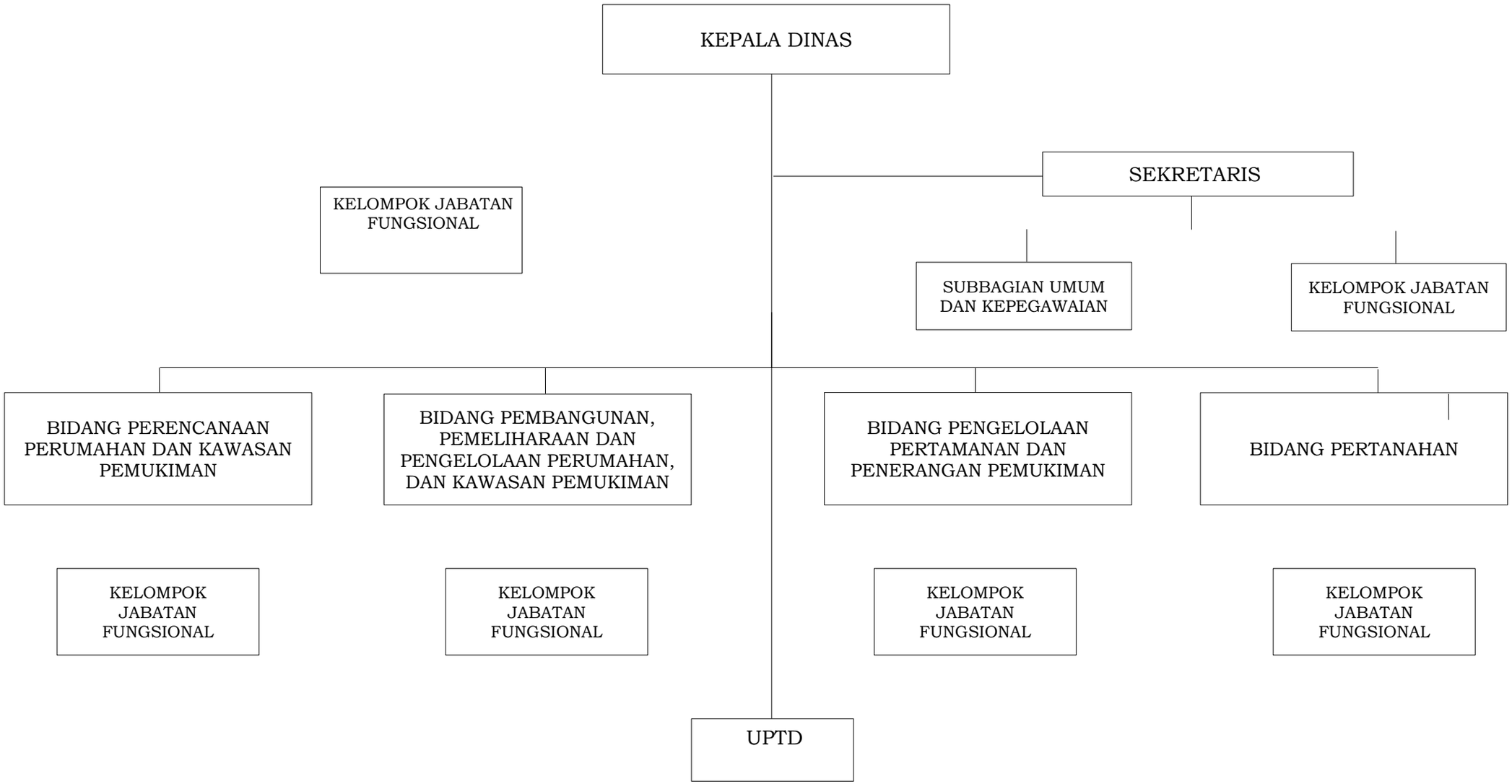
5. DINAS KESEHATAN



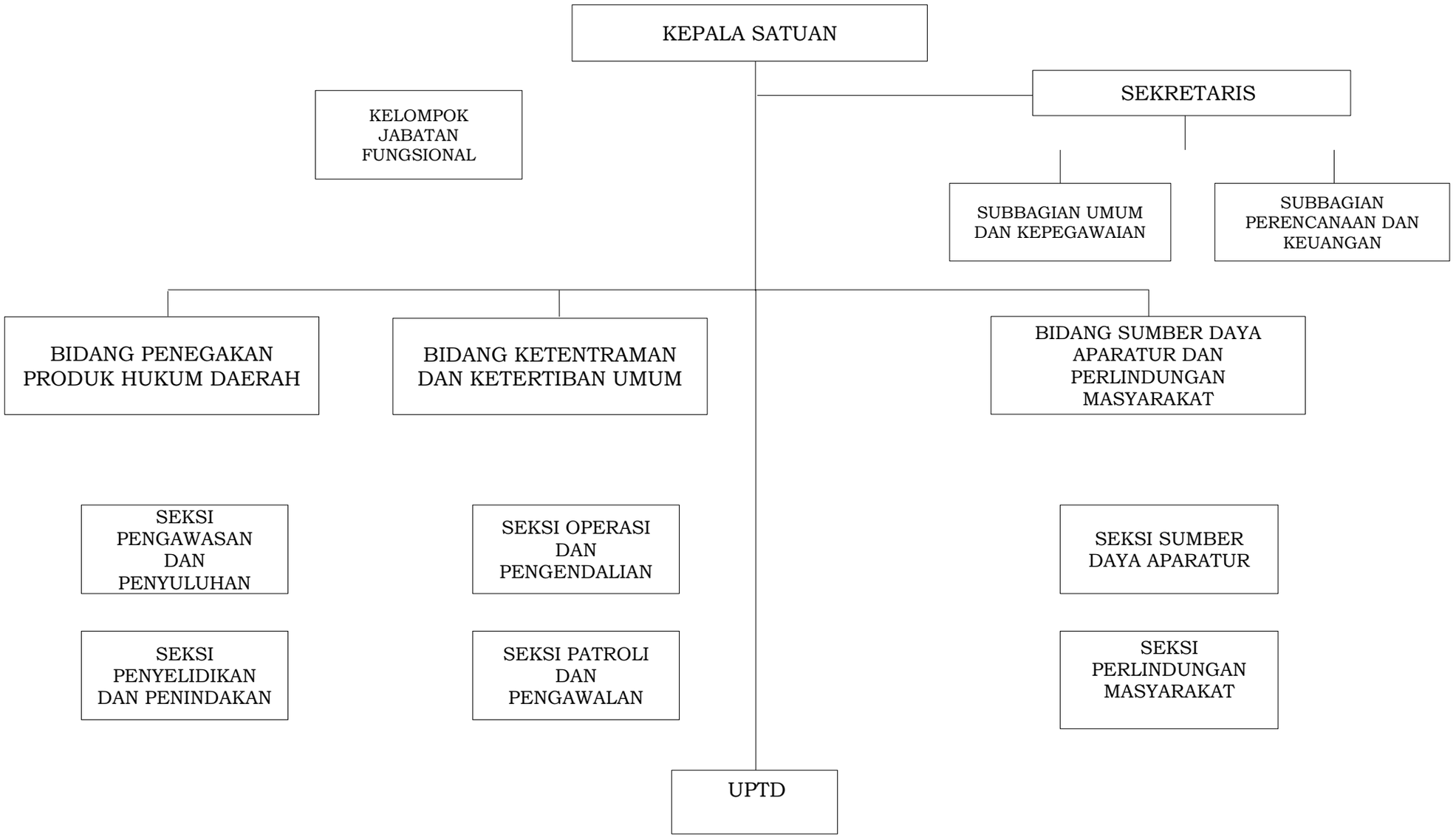
6. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



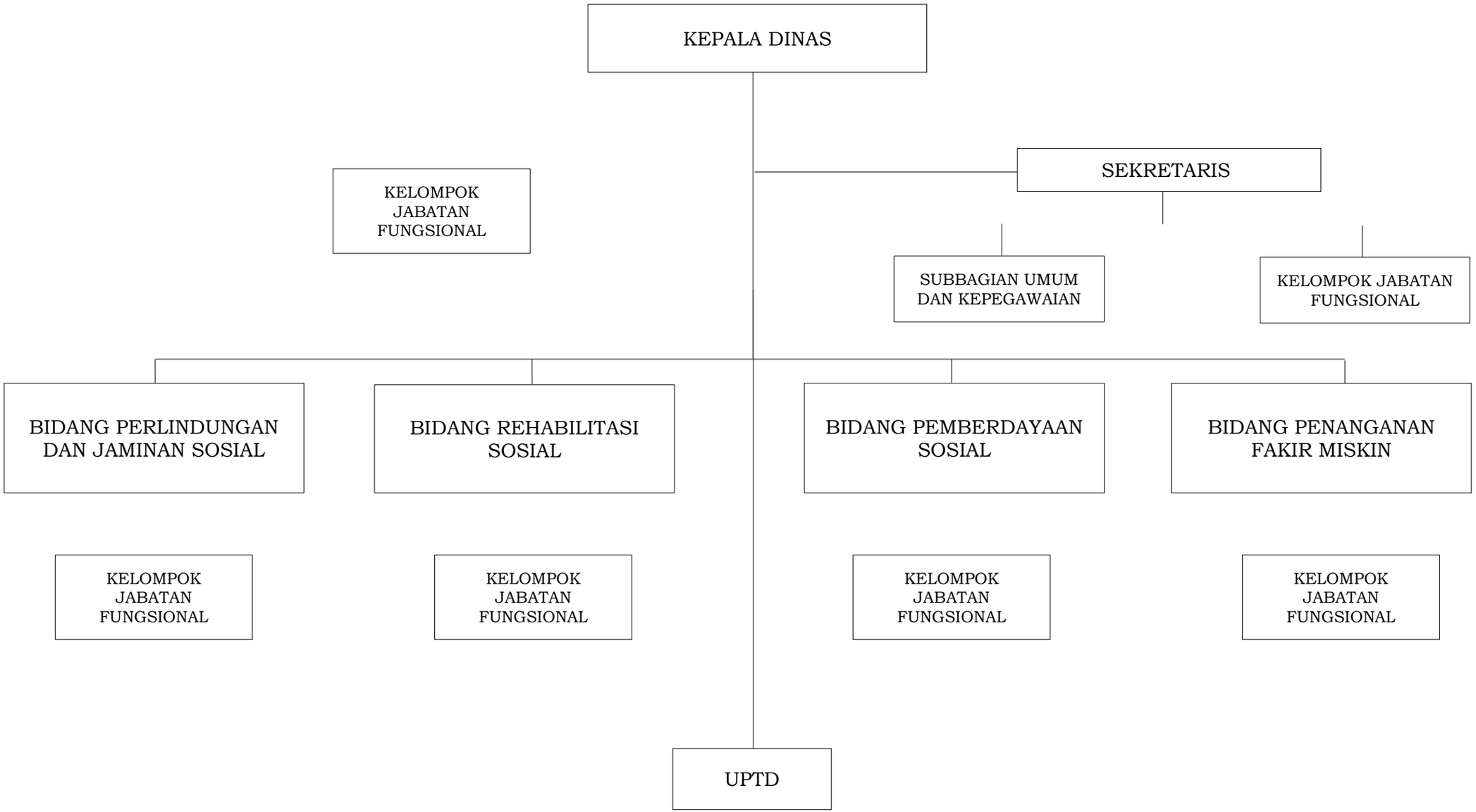
7. DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN, DAN PERTANAHAN



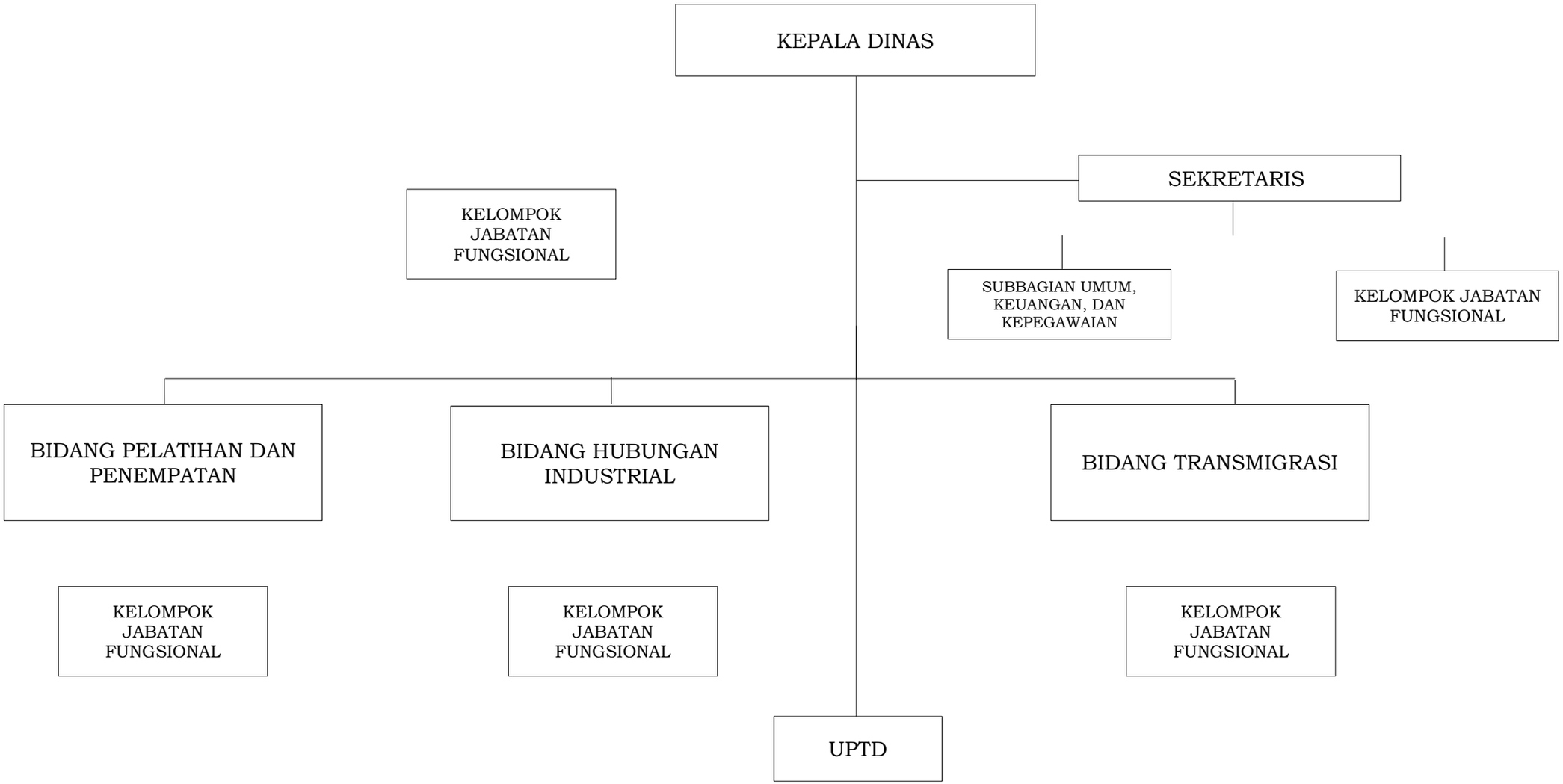
8. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



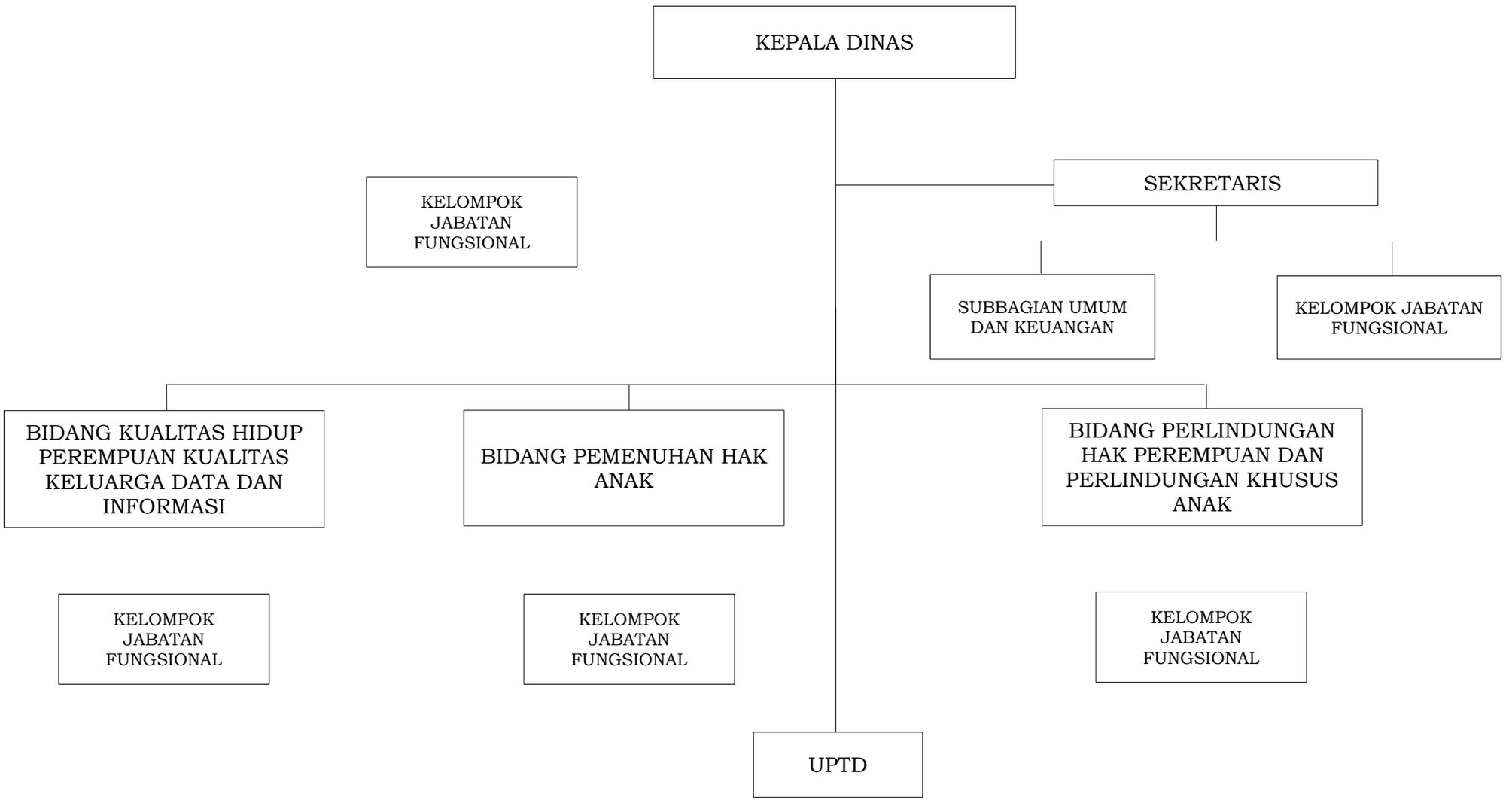
9. DINAS SOSIAL



10. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



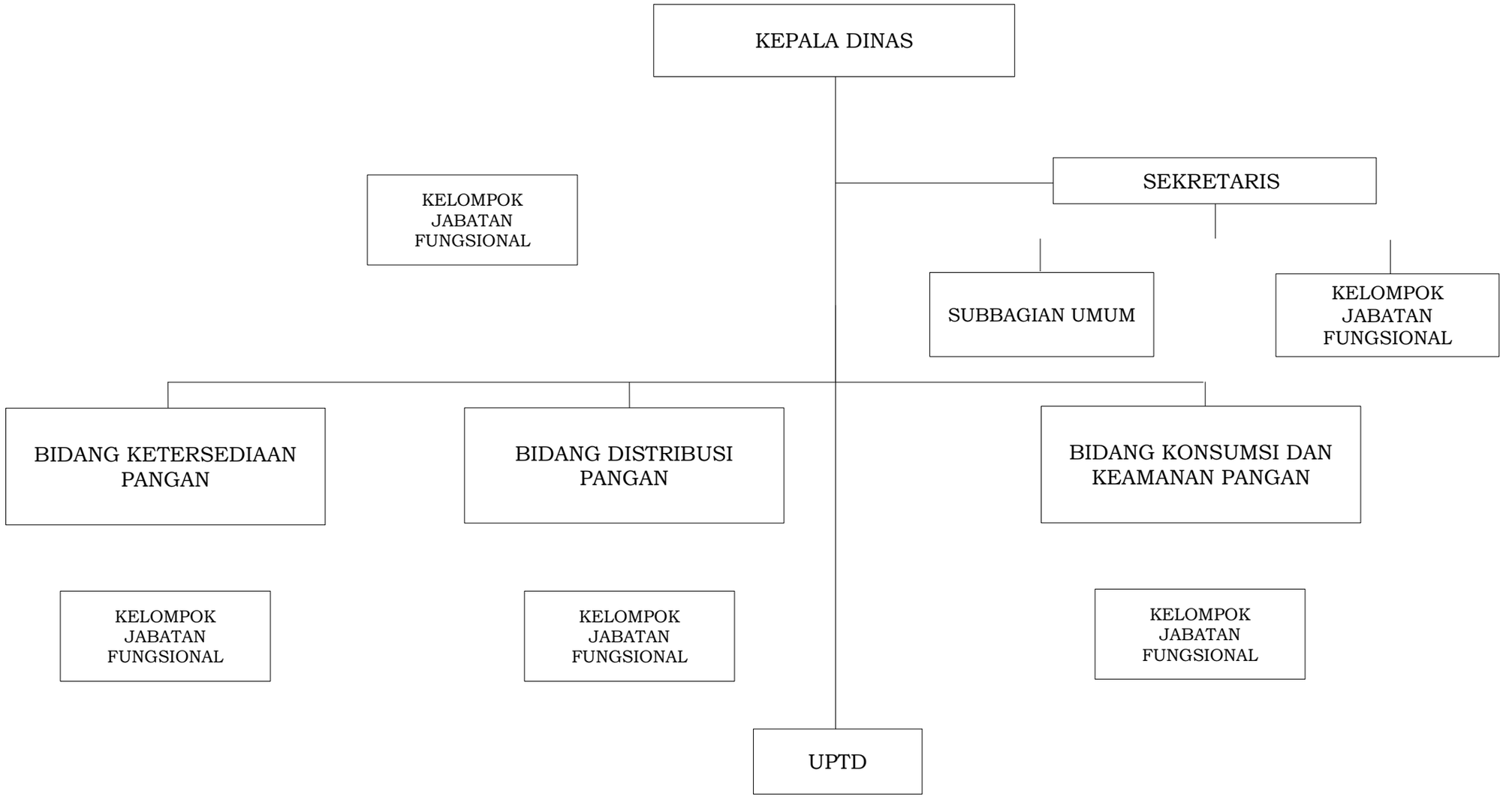
11. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



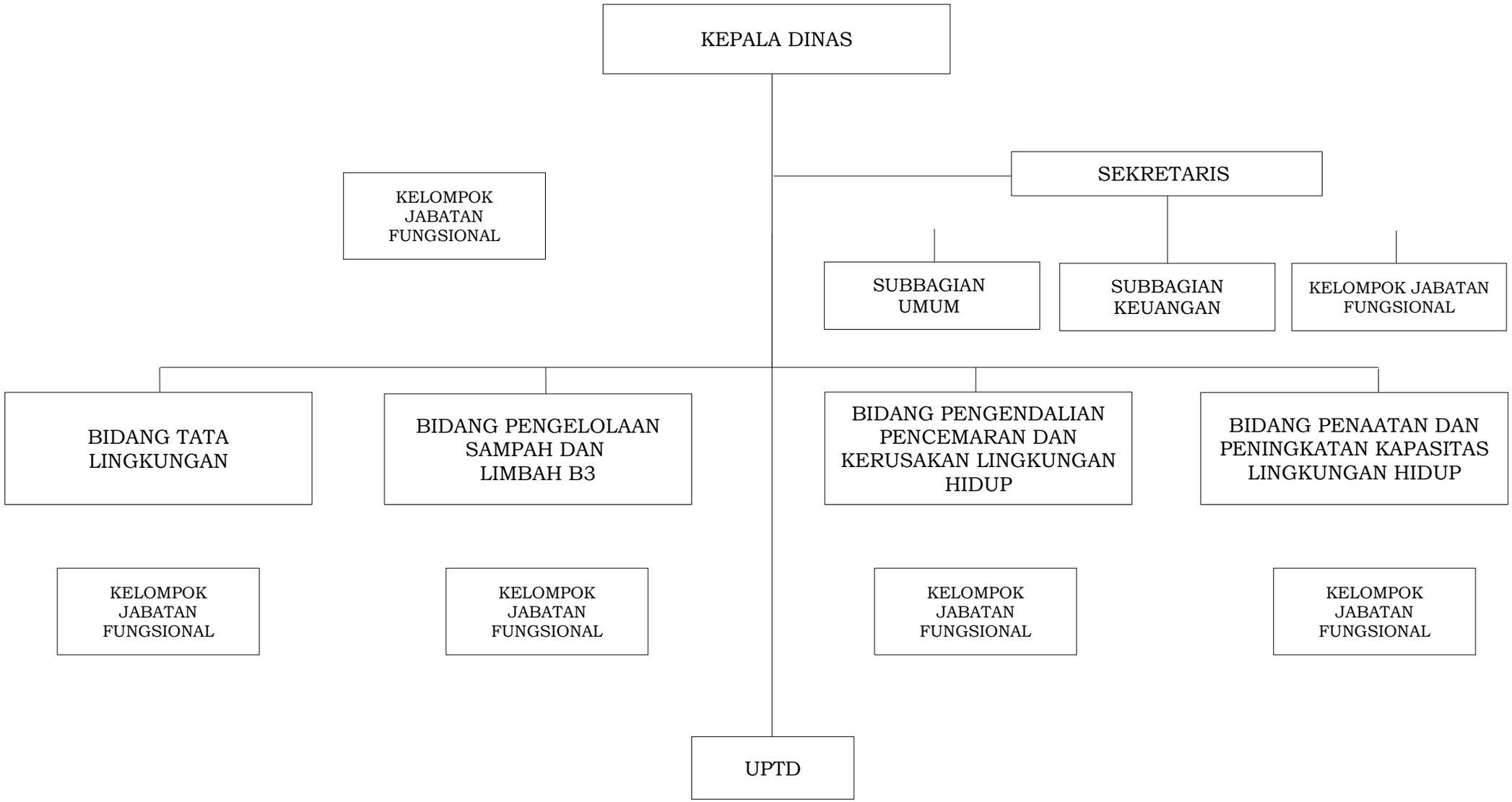
12. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



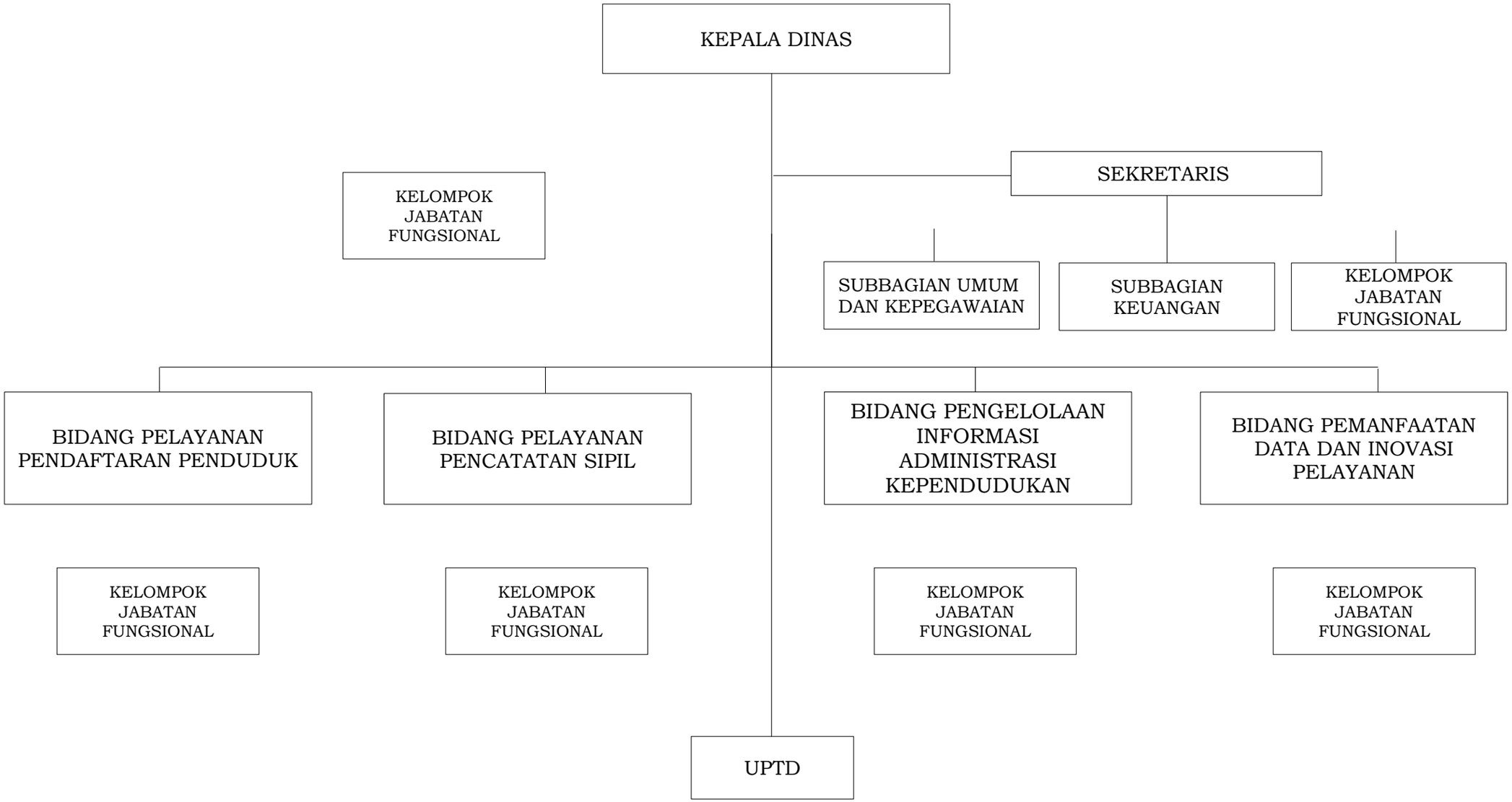
13. DINAS KETAHANAN PANGAN



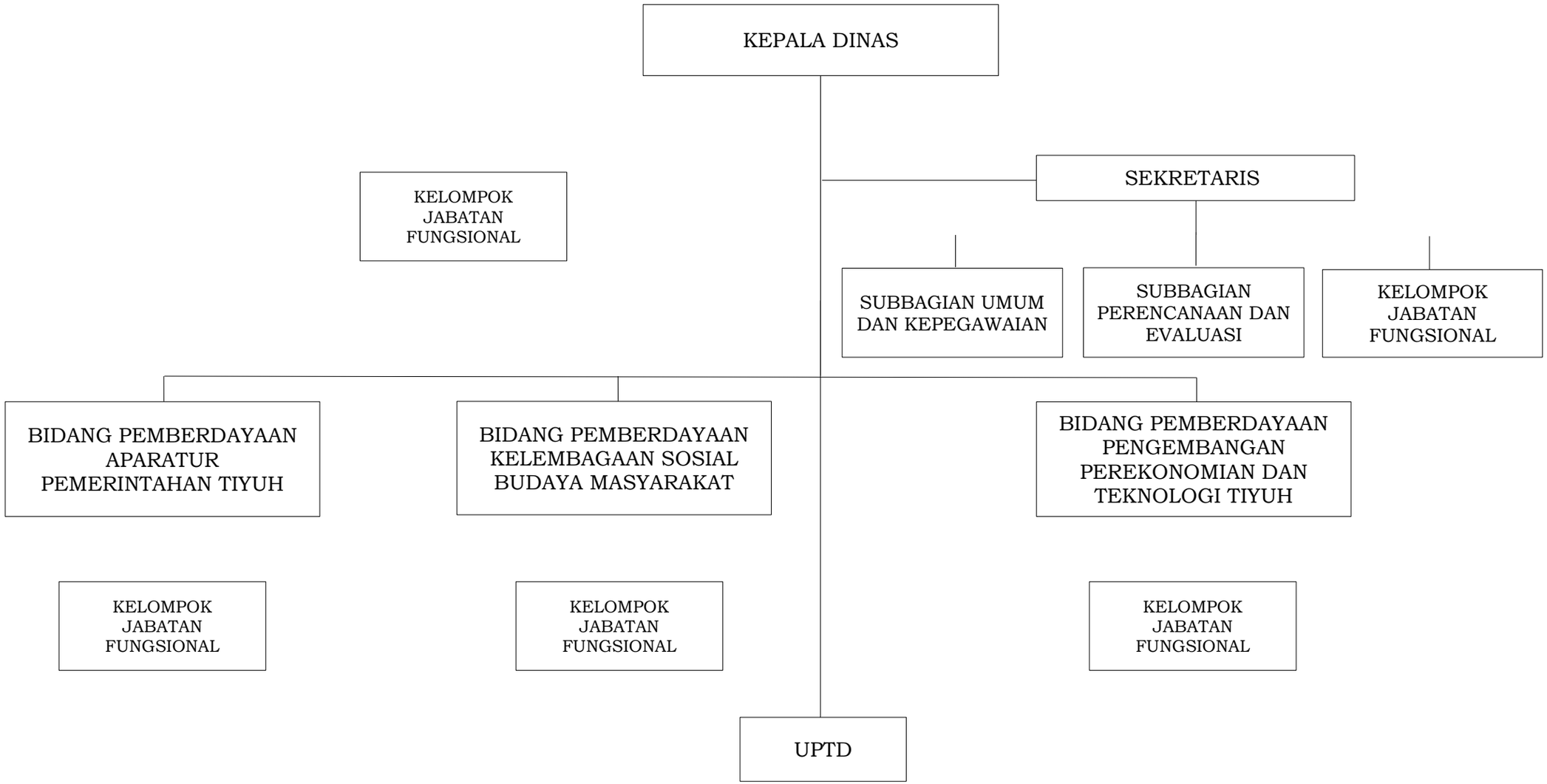
14. DINAS LINGKUNGAN HIDUP



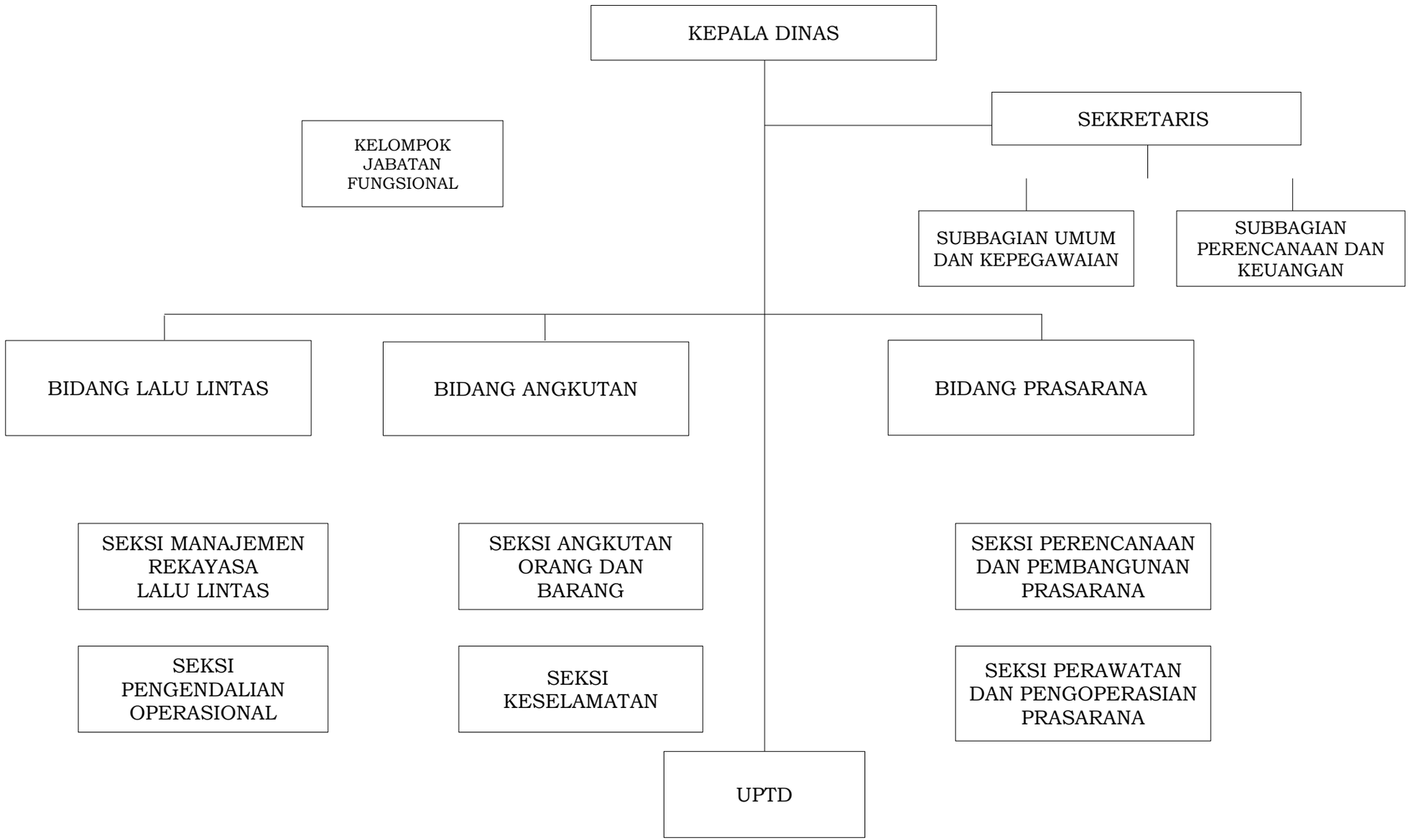
15. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



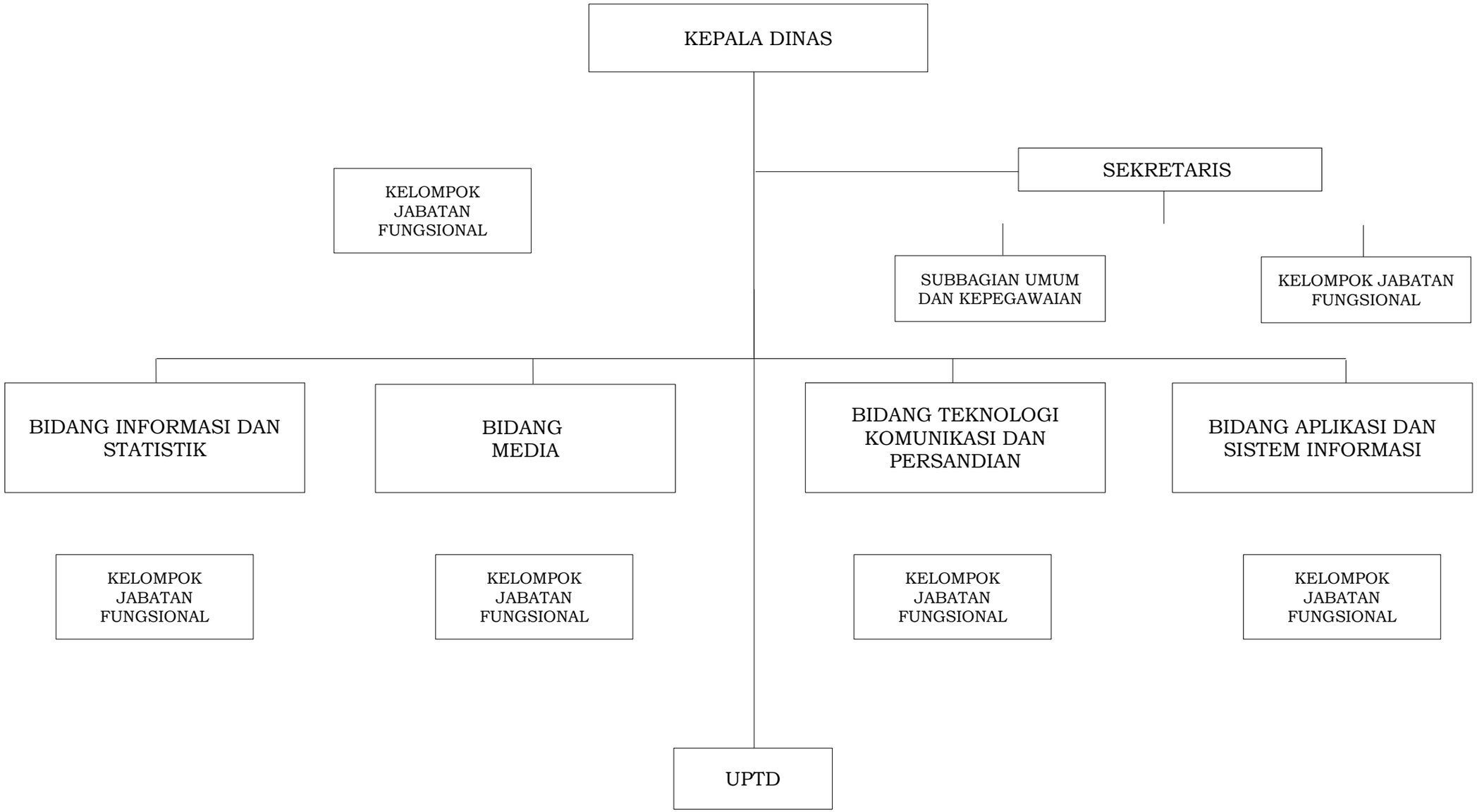
16. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN TIYUH



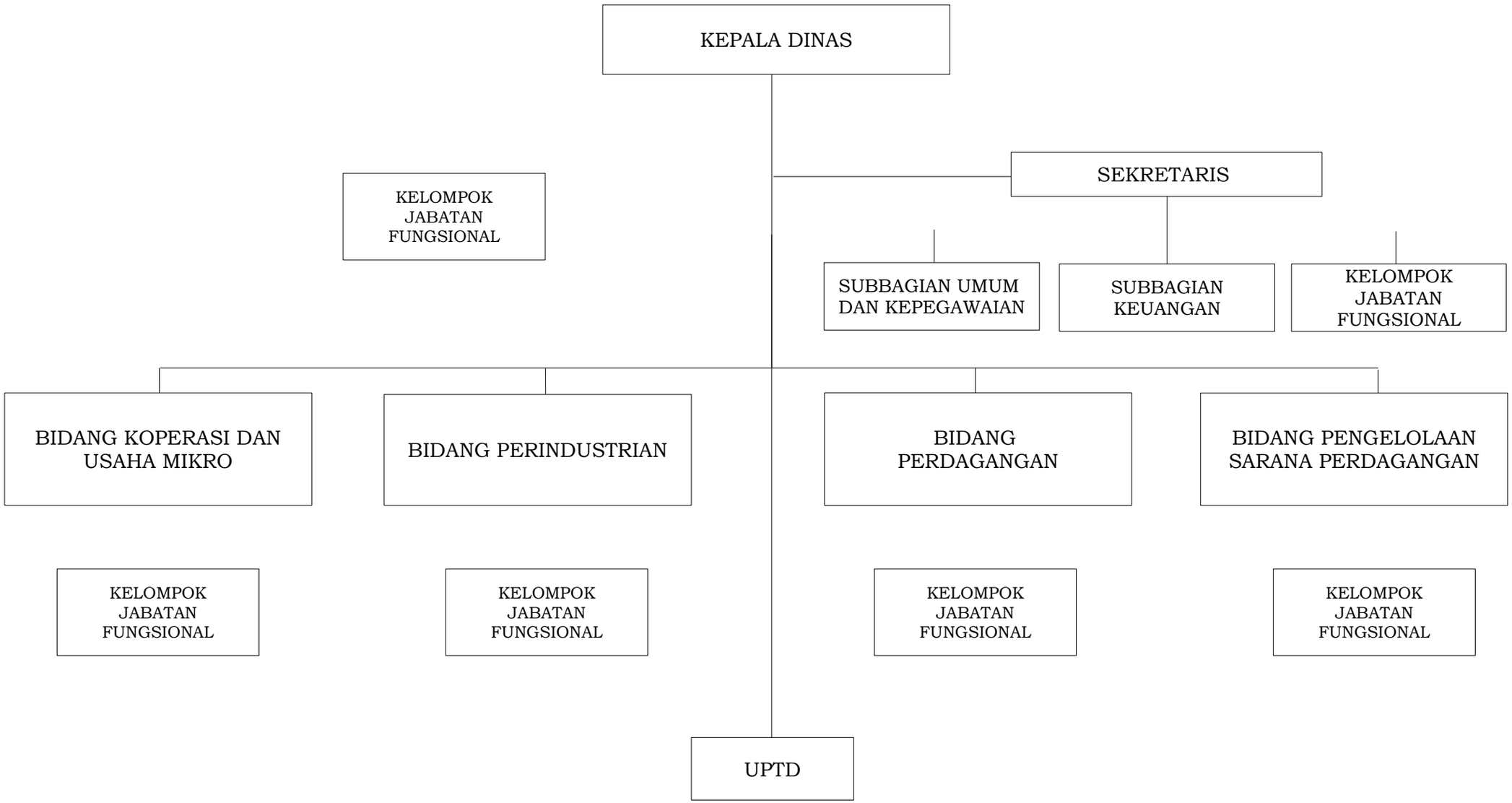
17. DINAS PERHUBUNGAN



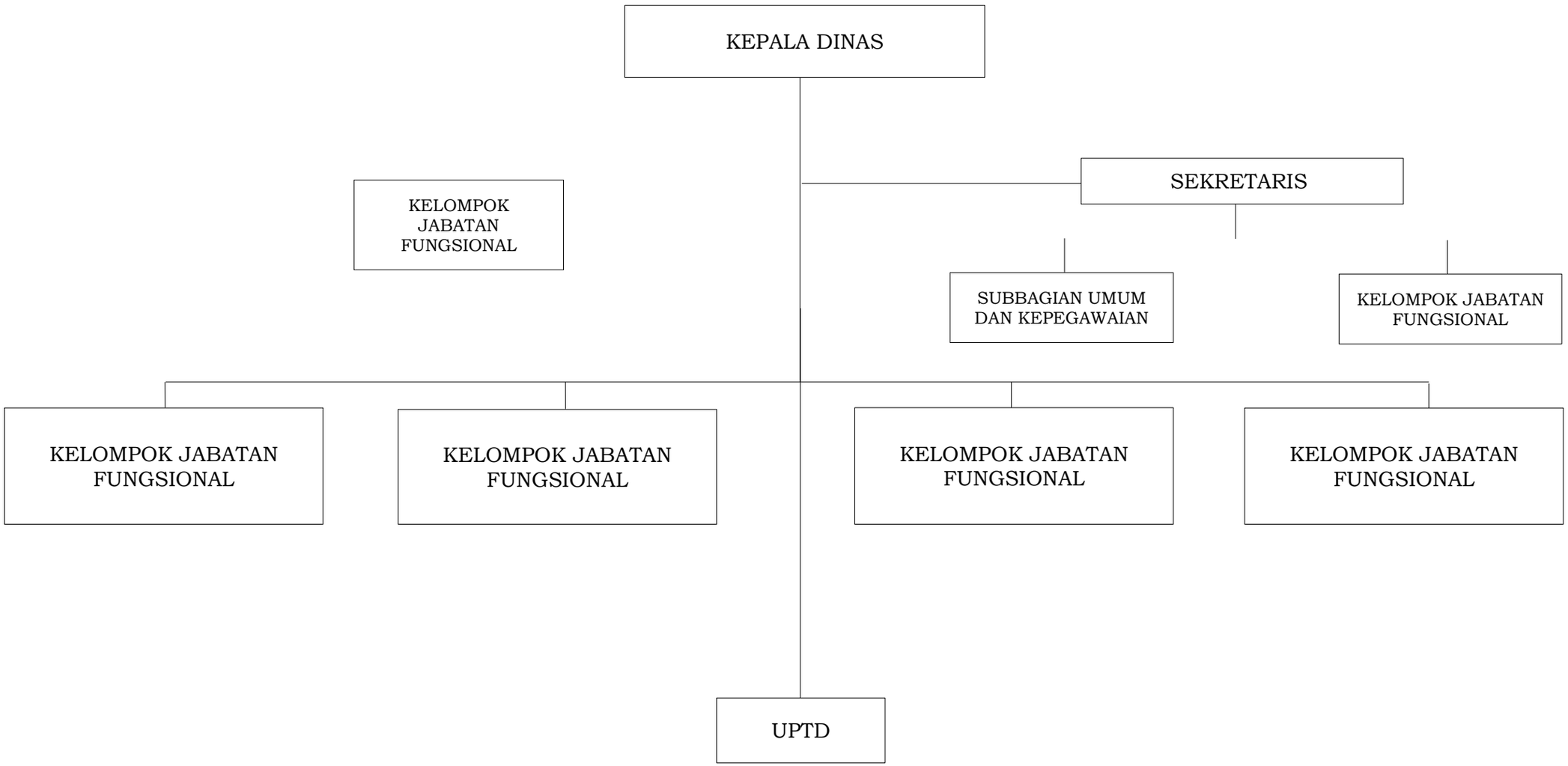
18. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



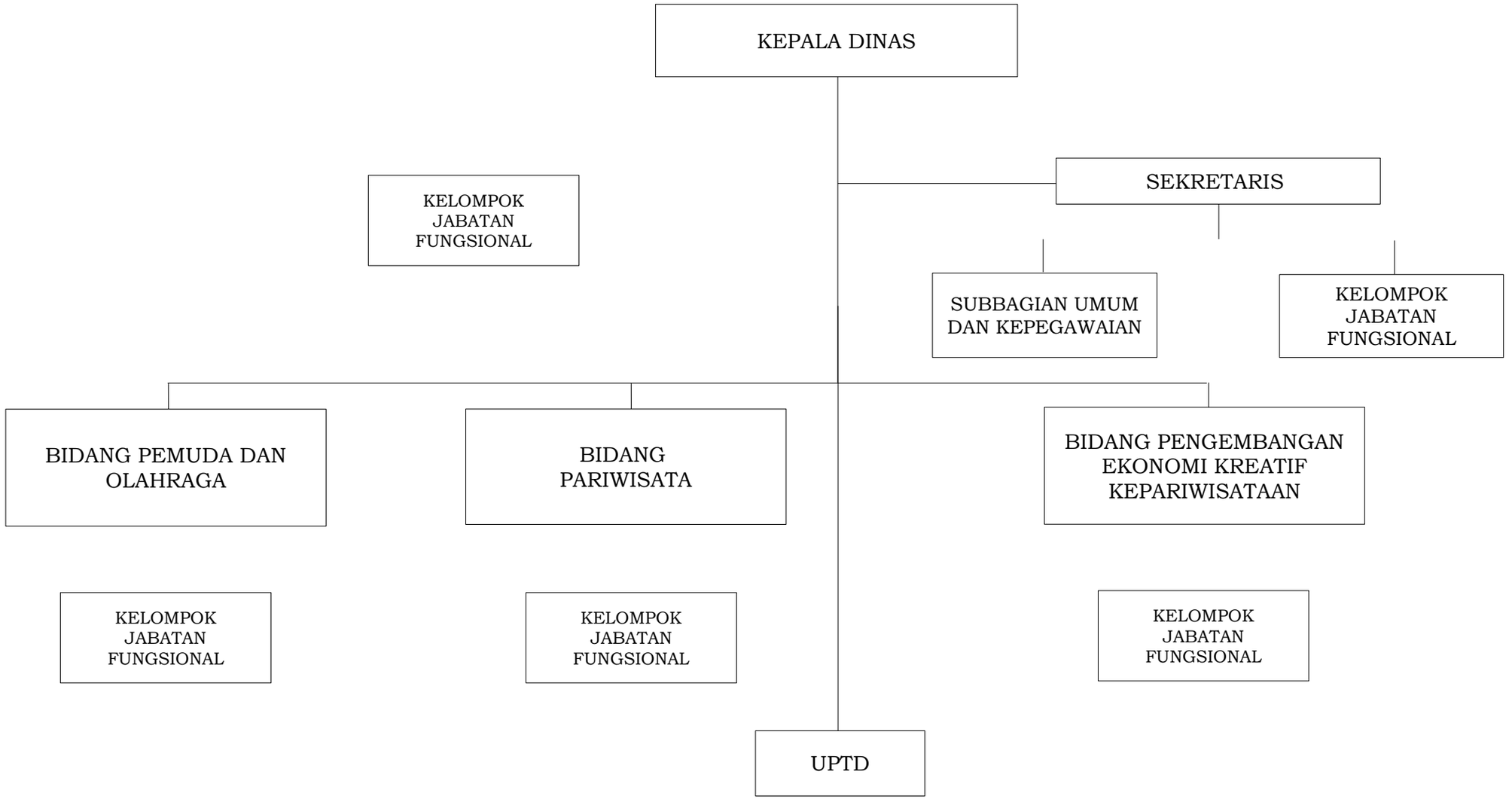
19. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



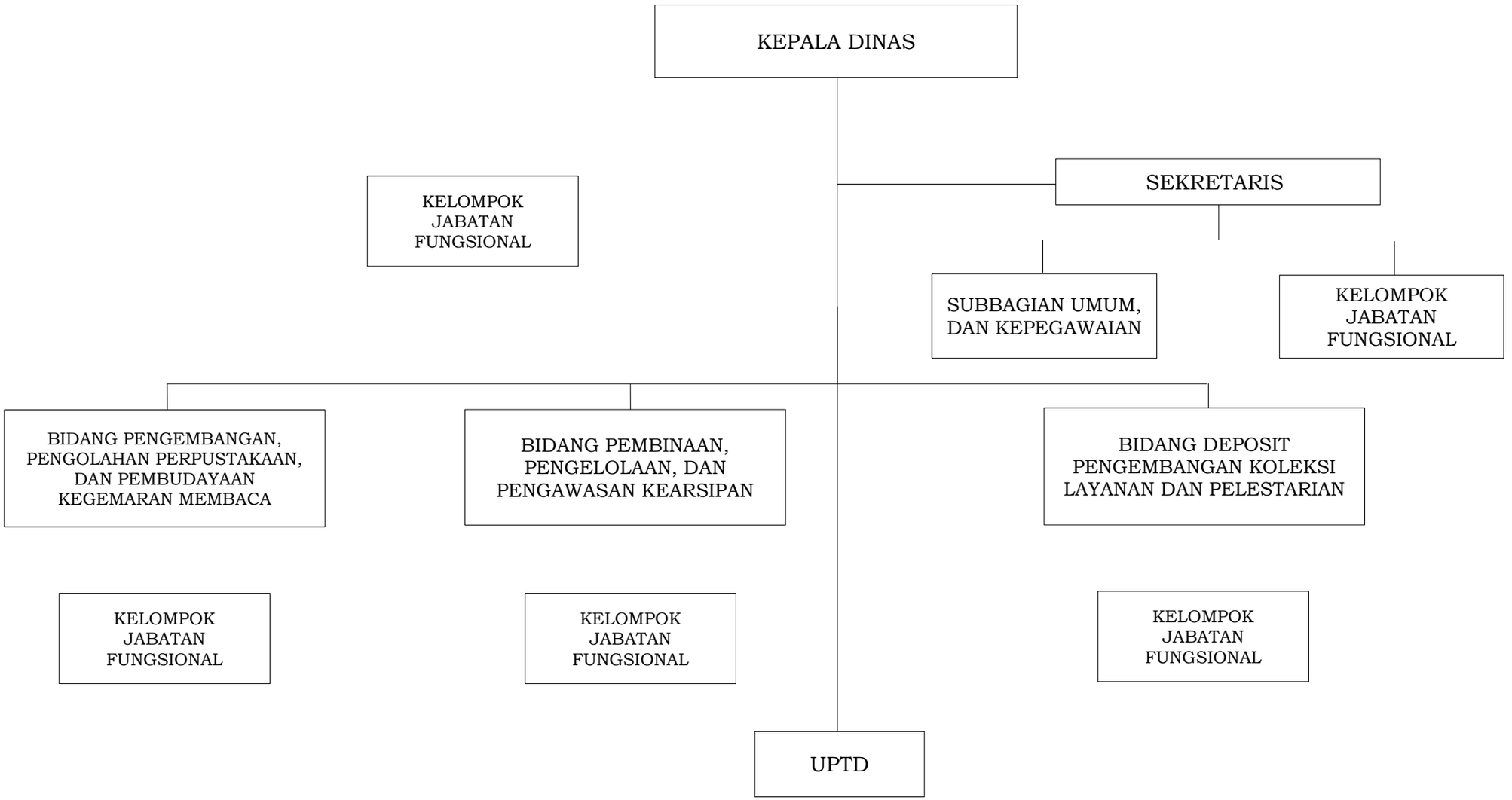
20. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



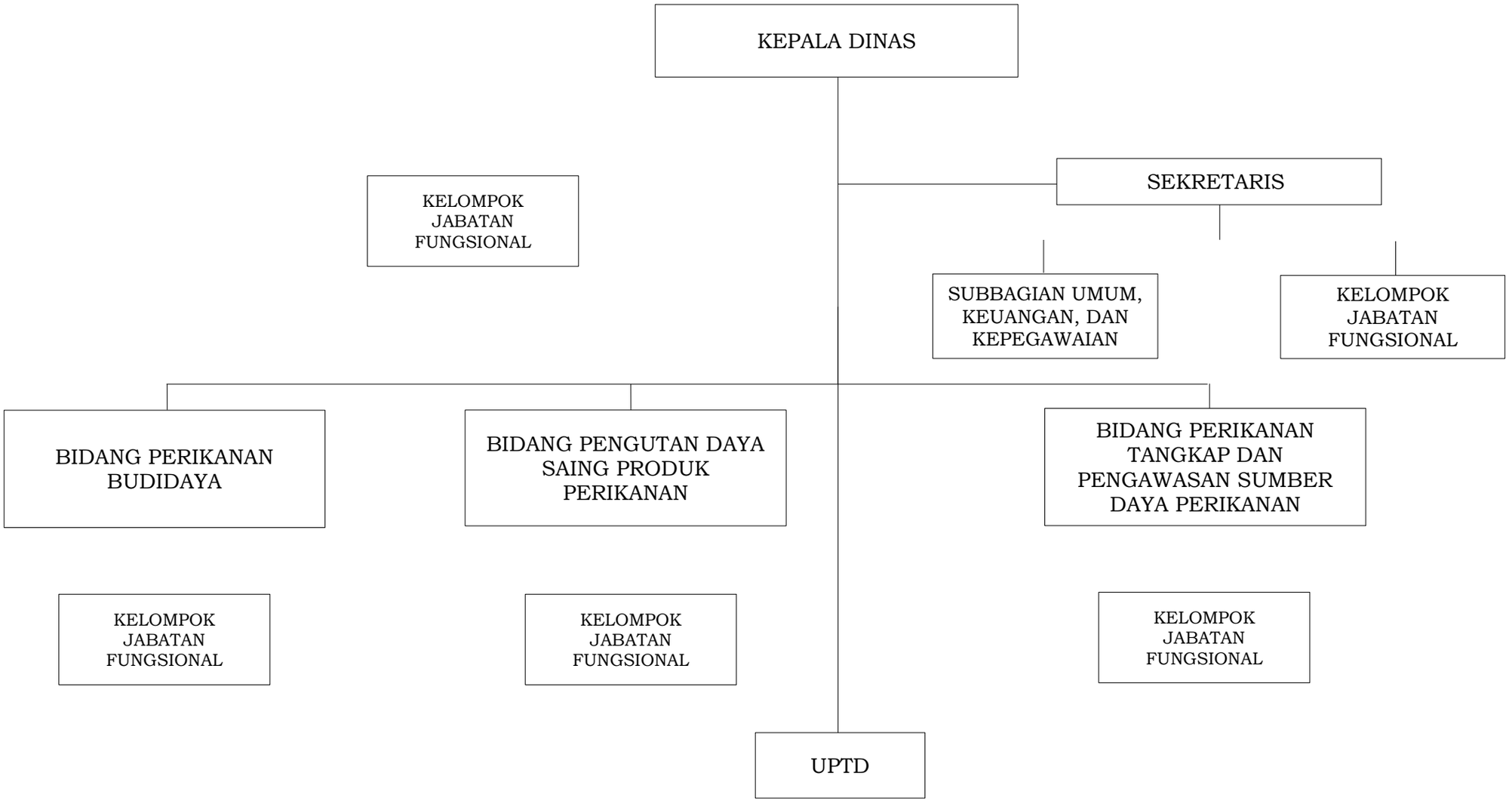
21. DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA



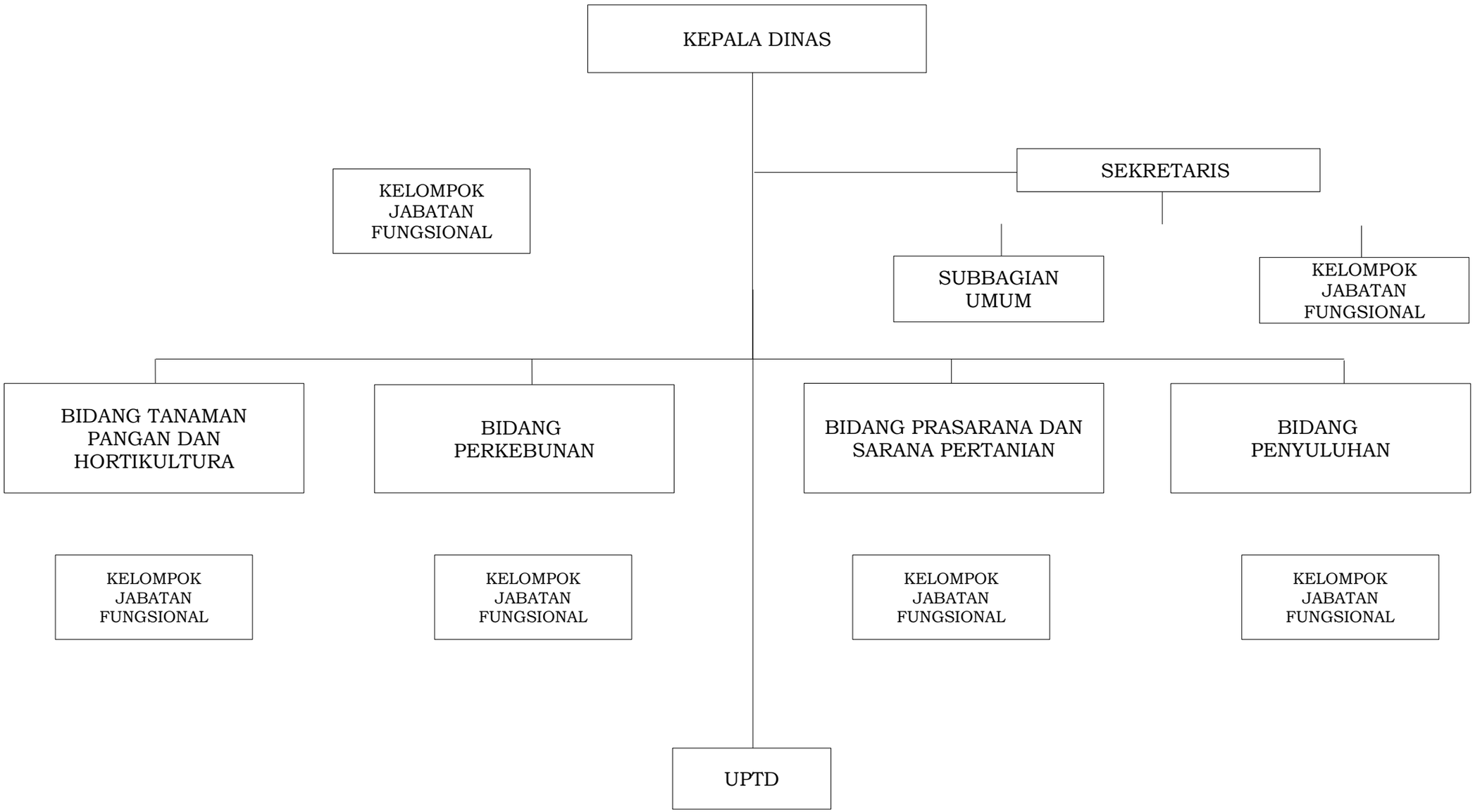
22. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



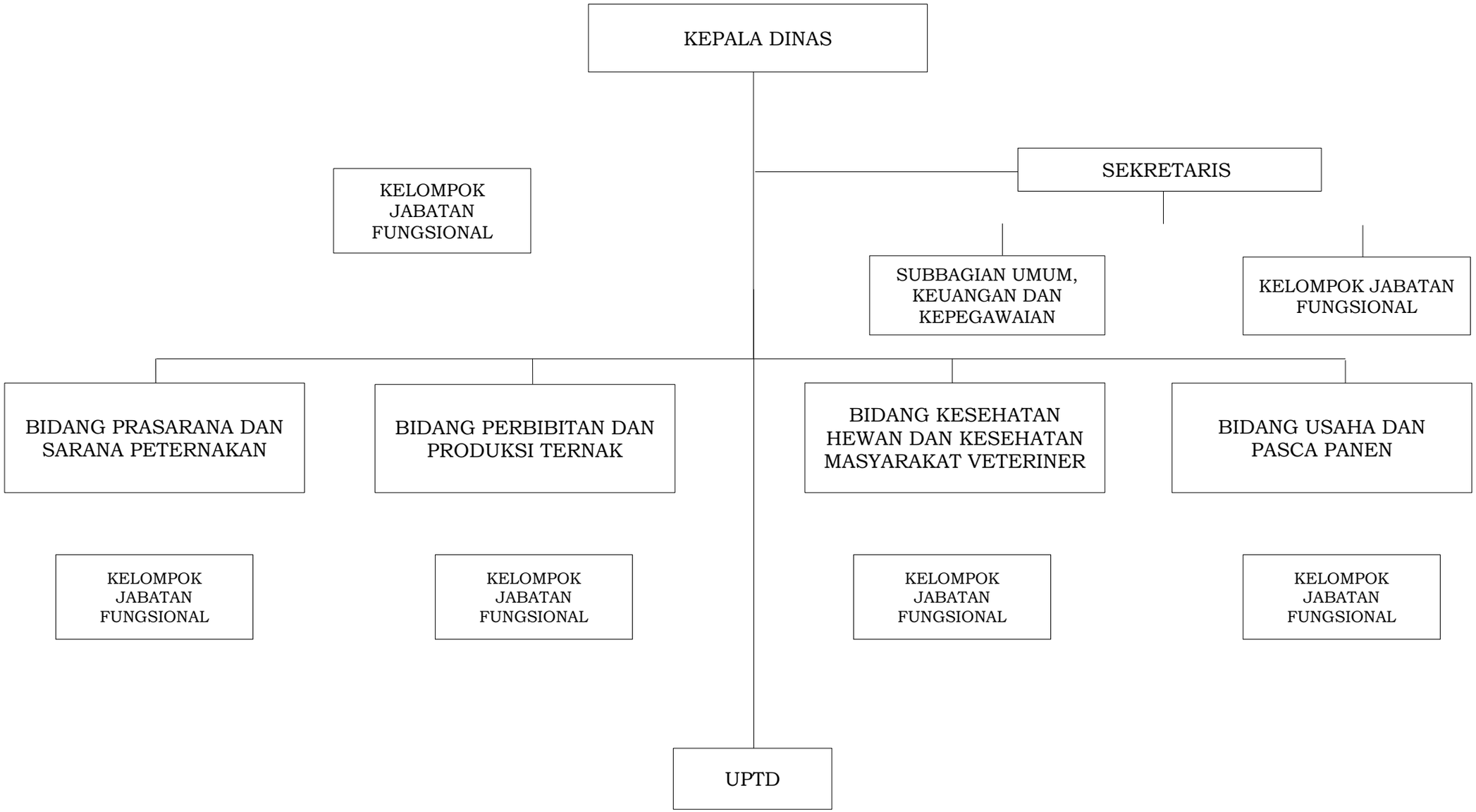
23. DINAS PERIKANAN



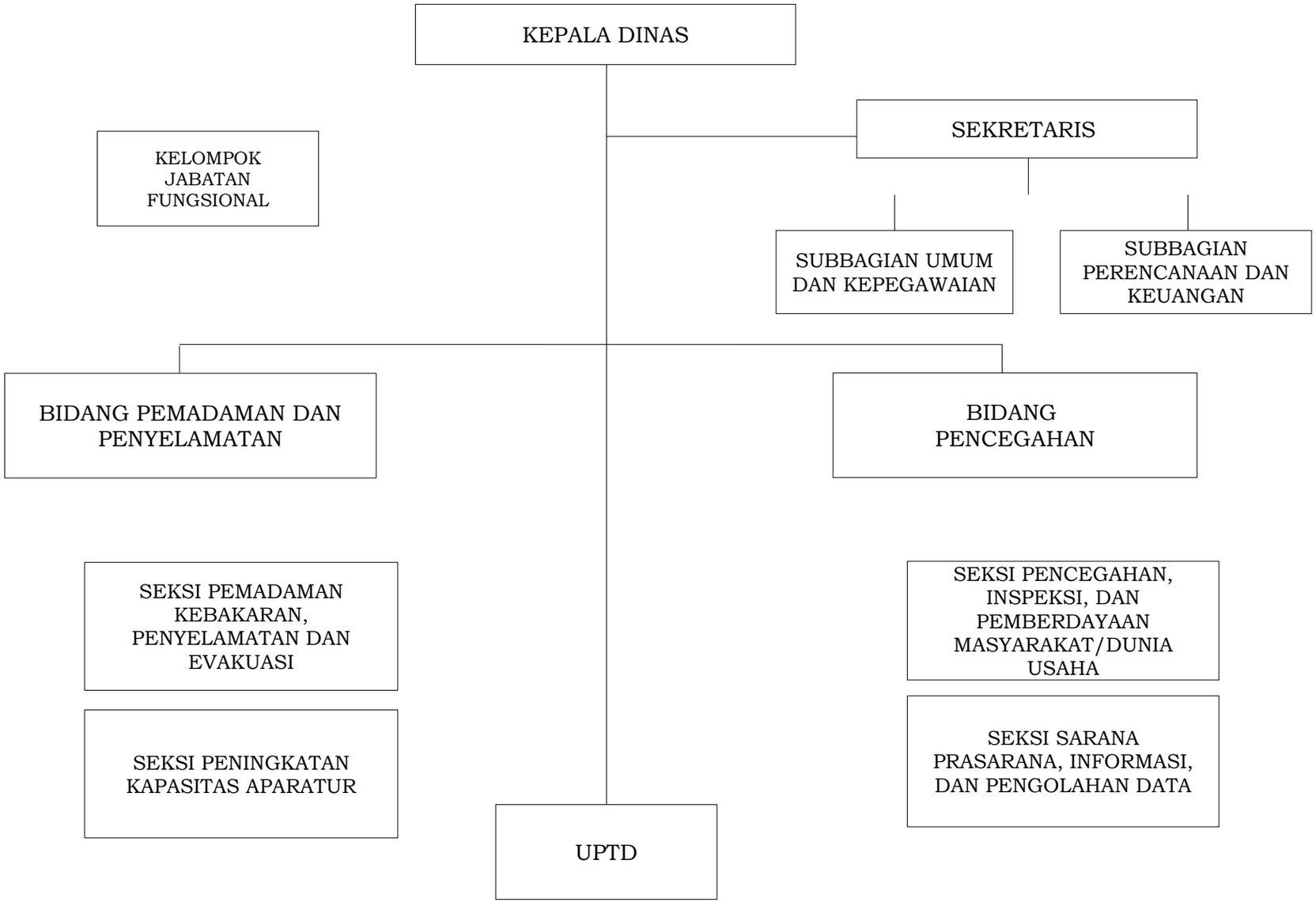
24. DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN



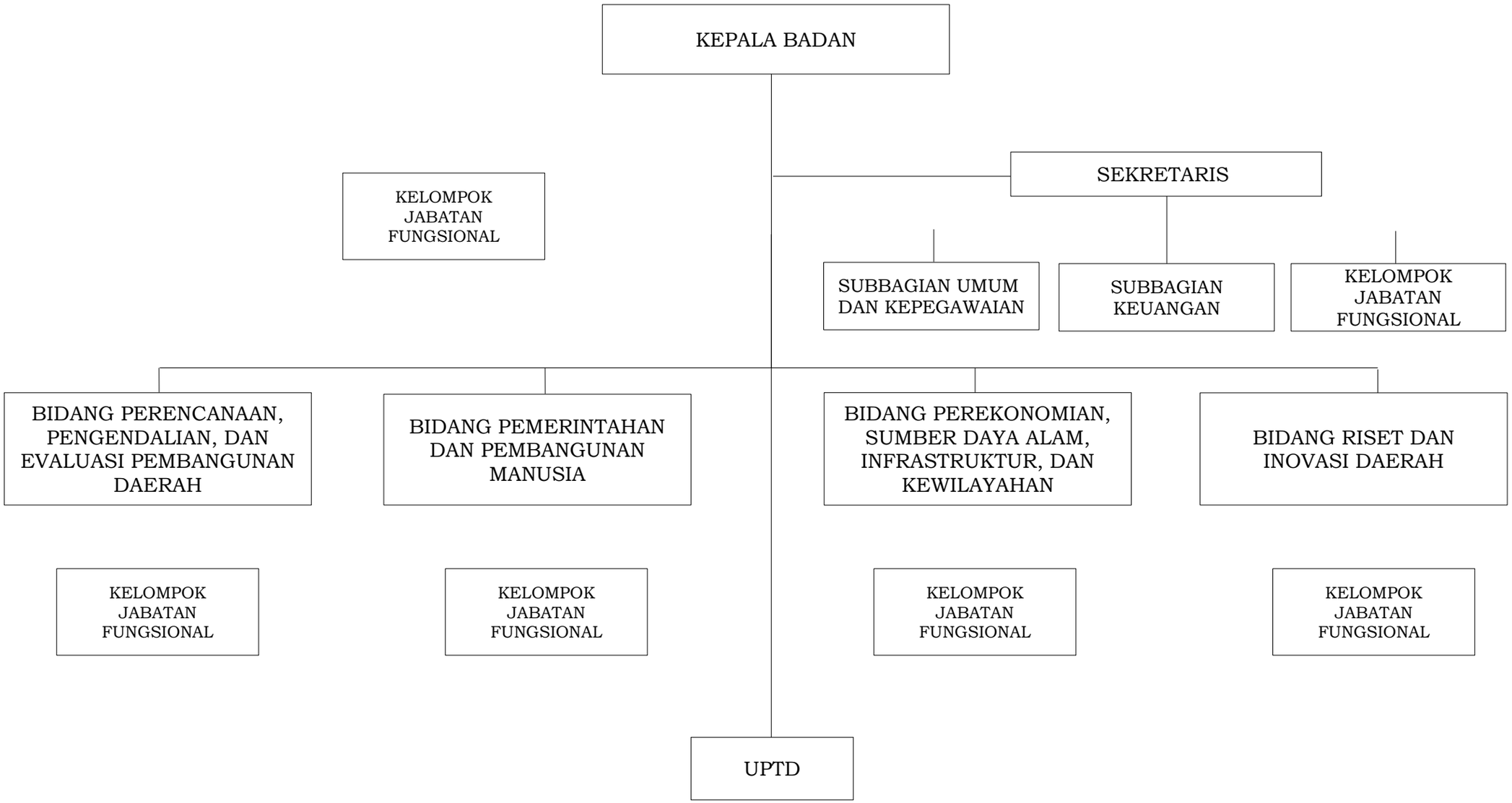
25. DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



26. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



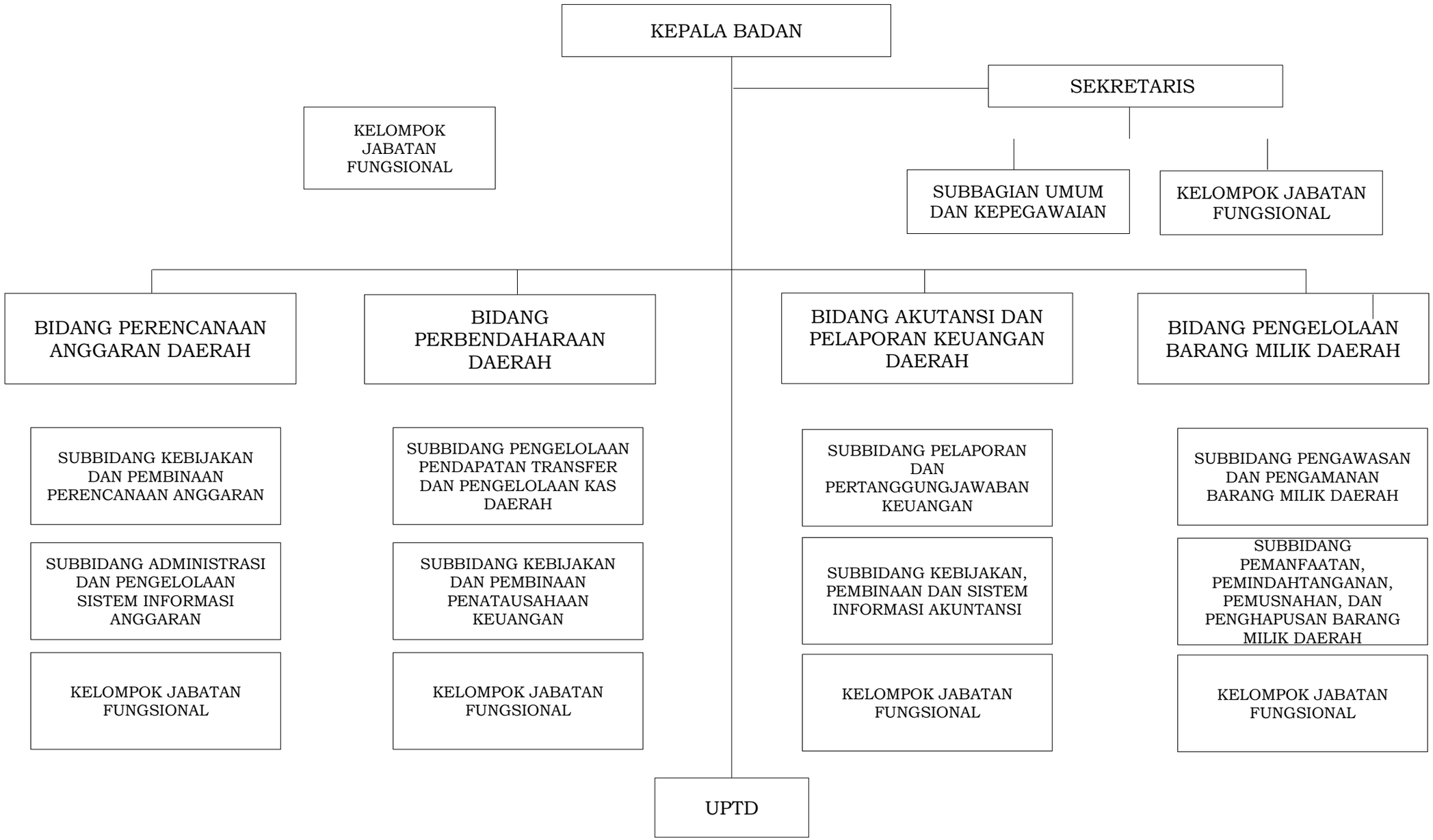
27. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



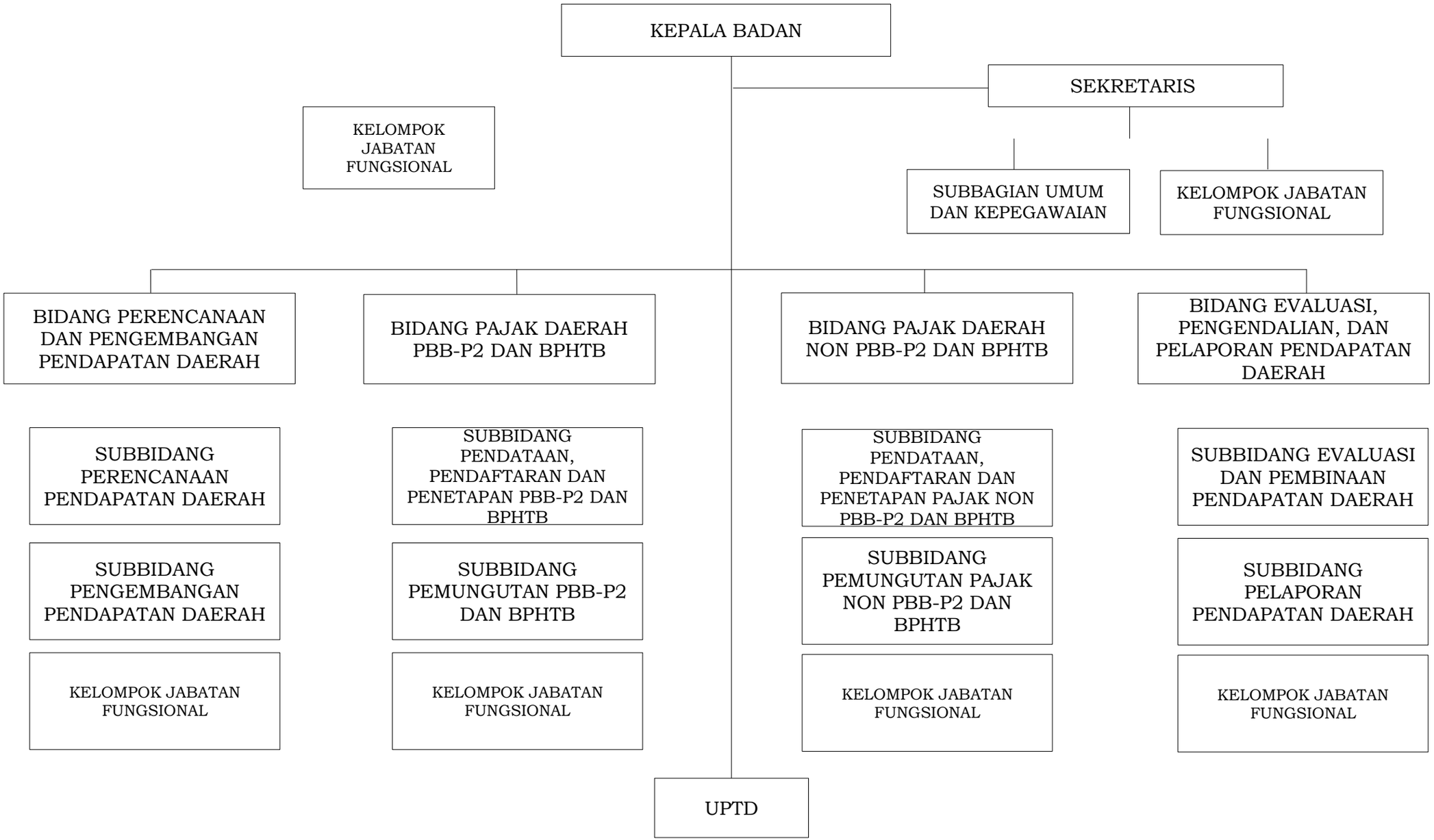
28. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



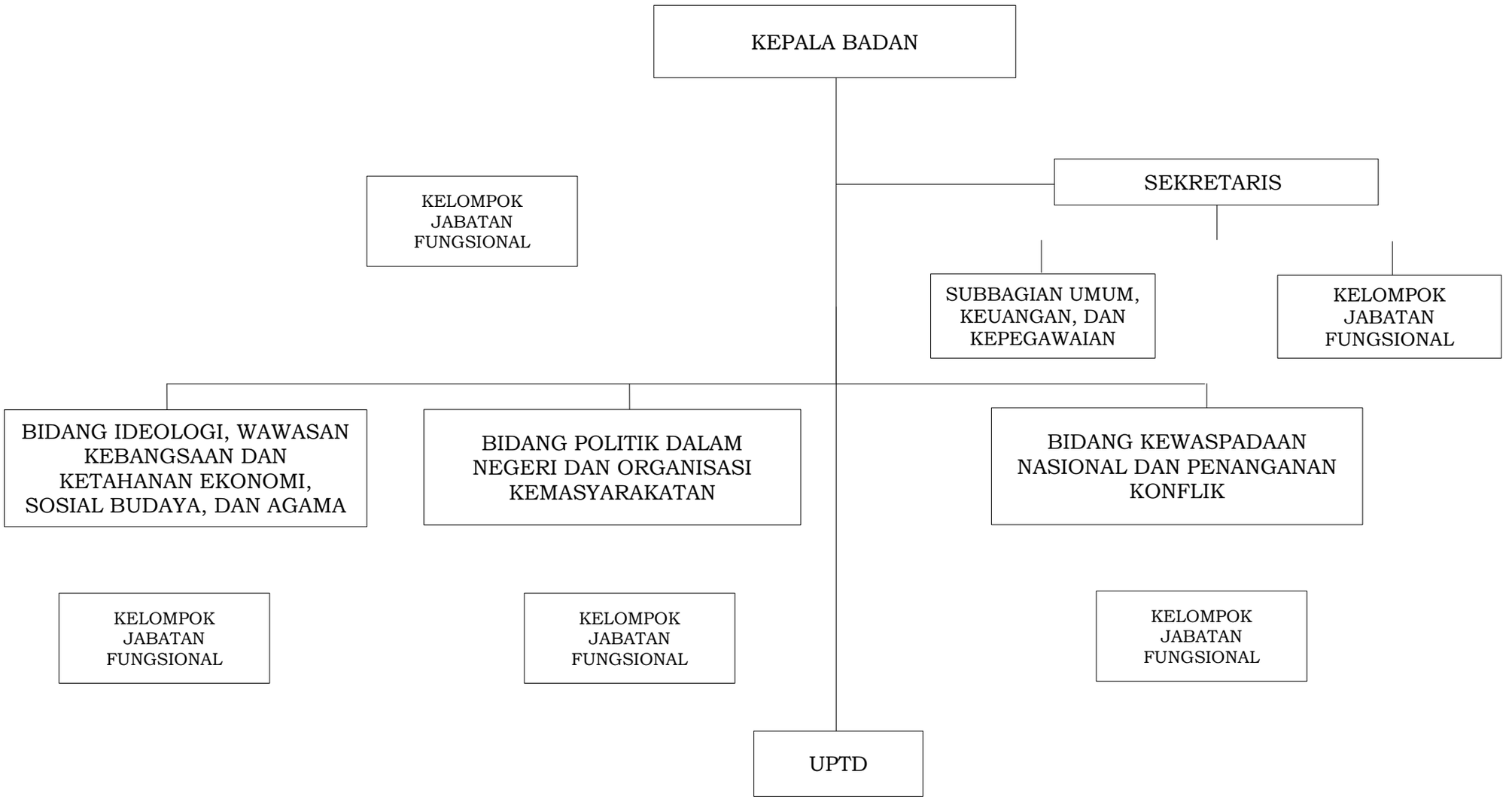
29. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



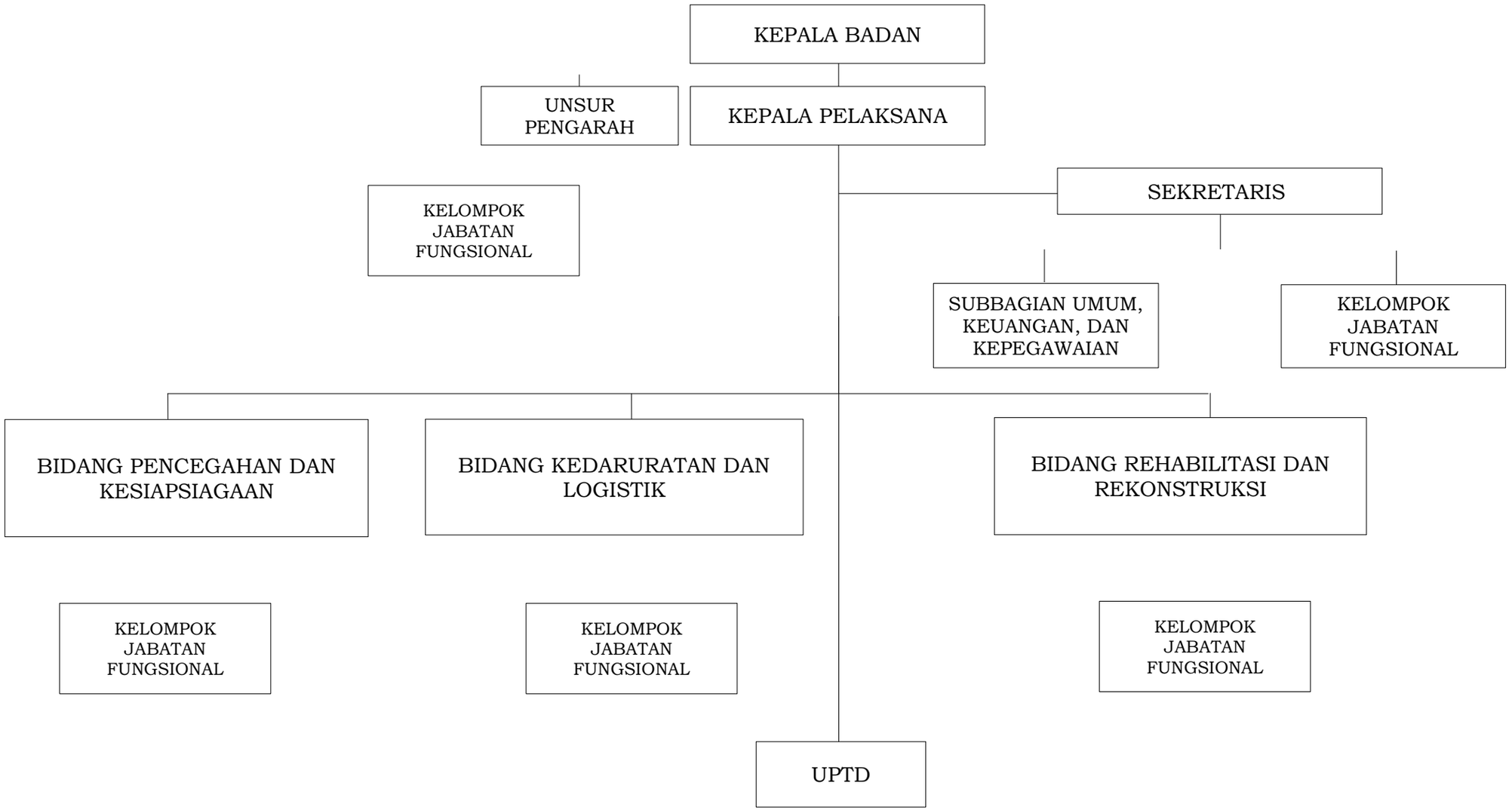
30. BADAN PENDAPATAN DAERAH



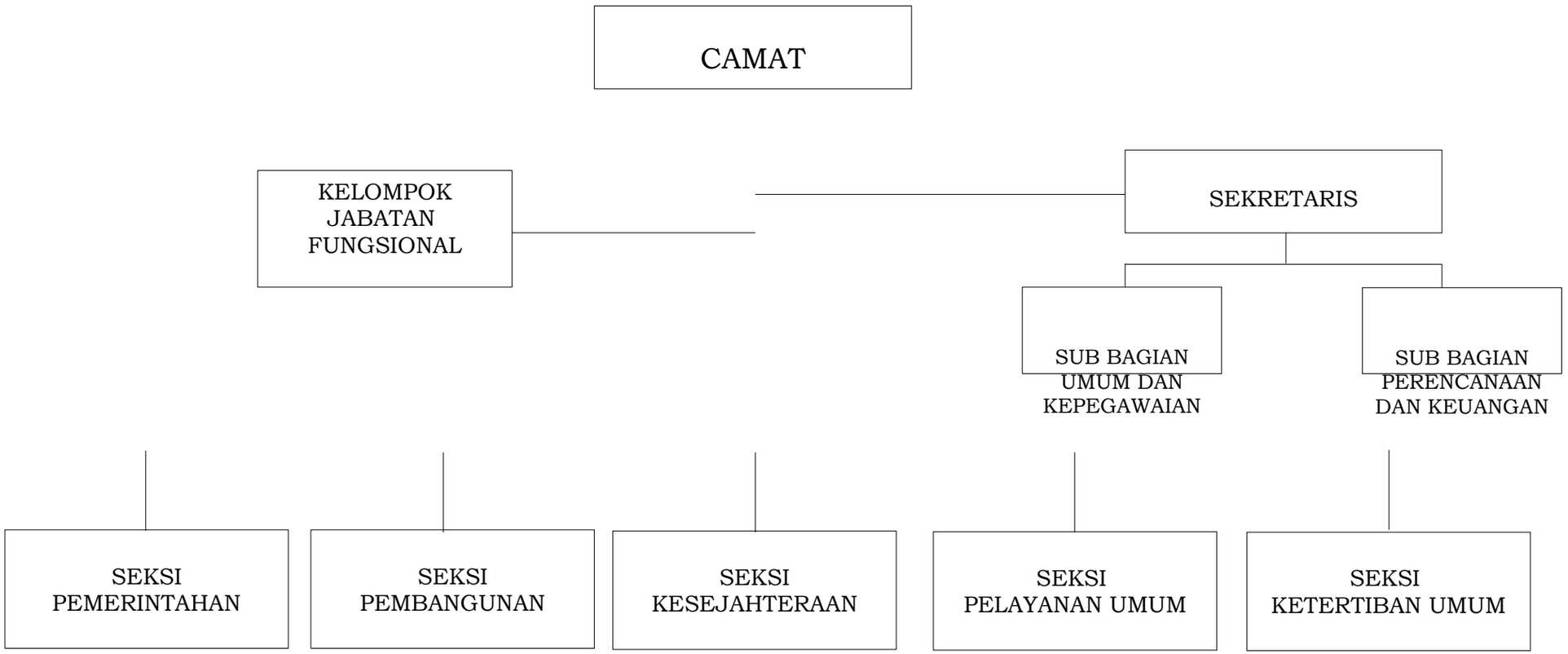
31. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH



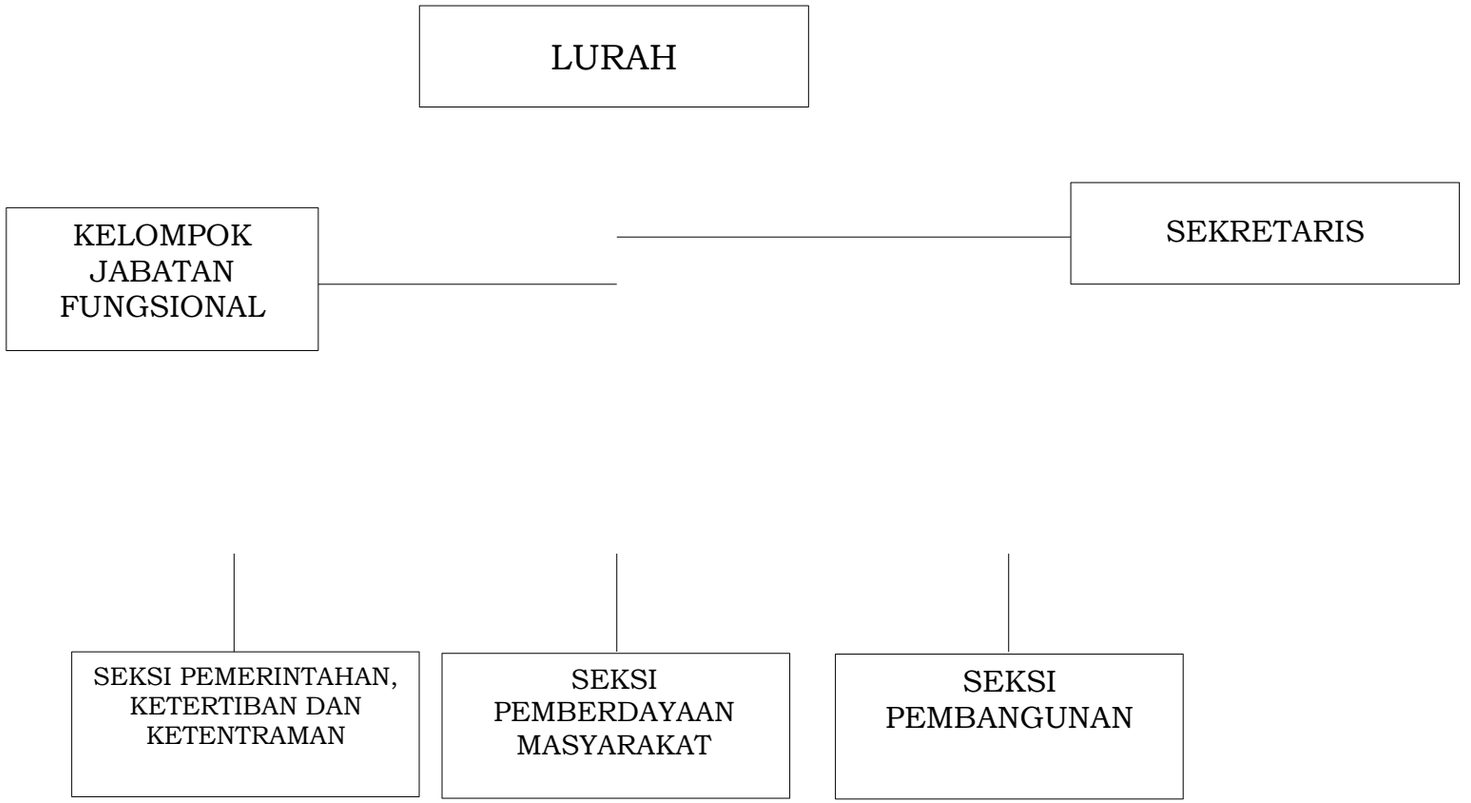
32. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



33. KECAMATAN



34. KELURAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, SH., M.H.
Pembina
NIP. 19780522 201001 1 009

Pj BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

ZAIDIRINA