



BUPATI LAMPUNG SELATAN
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan pemerintah daerah, perlu adanya perubahan dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2021, perlu diganti dan menyesuaikan dengan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2022 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
9. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
15. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
16. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
17. Peraturan Menteri Tenaga Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
19. Peraturan Menteri Pemuda dan Olah raga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
26. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
35. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, Dan Nomenklatur Badan Riset Dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
37. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100–441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;

38. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 35).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan
4. Perangkat Daerah adalah perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Lampung Selatan.
11. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
13. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
14. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
15. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Lampung Selatan.
16. Camat adalah Camat di Kabupaten Lampung Selatan.
17. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Lampung Selatan.
18. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Lampung Selatan.
19. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Kecamatan yang berada di Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasi penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerjasama.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 4. Bagian Sumber Daya Alam.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol.
 4. Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
 - e. Staf Ahli Bupati
 1. Staf Ahli Bupati merupakan unsur pelaksana dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 2. Staf Ahli Bupati, terdiri dari :
 - a) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- b) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Masyarakat; dan
 - c) Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (5) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
 - (6) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
 - (7) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
 - (9) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 4

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

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasi penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasi penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerjasama.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

Paragraf 1A

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 1B

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1C

Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi Hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi Hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi Hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 1D Bagian Kerjasama

Pasal 13

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Bagian Kerjasama membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

Paragraf 2
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.

Paragraf 2A
Bagian Perekonomian
Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Koodinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Perekonomian.

Paragraf 2B

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 2C
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 2D
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Bagian Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan

- d. Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Paragraf 3A
Bagian Umum

Pasal 27

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Bagian Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3B
Bagian Organisasi

Pasal 29

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 3C

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 31

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 32

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang tata protokoler.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 3D
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 34

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - e. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

BAB III
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 36

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta.
- (2) Staf Ahli Bupati bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan fungsi

Pasal 37

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian di bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan serta bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan dan kajian;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Staf Ahli Bupati

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 38

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai pemerintahan, hukum dan politik, yang mencakup :
 - a. Pemerintahan umum, meliputi :
 1. ketataprajaan;
 2. hubungan dengan instansi vertikal;
 3. ketenteraman dan ketertiban;
 4. penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
 5. pengawasan pulau-pulau kecil;
 6. perubahan rupa bumi dan toponimi;
 7. pertanahan;
 8. administrasi kependudukan;
 9. catatan Sipil;
 10. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 11. tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh pemerintah kepada bupati.
 - b. Pemerintahan daerah, meliputi ;
 1. penyelenggaraan otonomi daerah;
 2. pelaksanaan urusan pemerintahan dan implementasi pembagian urusan pemerintahan;
 3. kerjasama antar daerah, dengan luar negeri dan badan hukum lainnya;
 4. administrasi bupati dan DPRD;
 5. pemilihan bupati;
 6. pendapatan asli daerah;
 7. produk bupati dibidang otonomi daerah;
 8. pelaksanaan tugas kepala daerah;
 9. pemekaran daerah dan kecamatan;
 10. peningkatan kapasitas dan pelimpahan urusan pemerintahan kepada camat; dan
 11. tugas-tugas desentralisasi lainnya.

- c. Pemerintahan desa/kelurahan, meliputi :
 1. penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 2. diklat/job training perangkat desa/kelurahan;
 3. administrasi dan kekayaan desa;
 4. pengembangan desa/kelurahan;
 5. pemilihan kepala desa;
 6. pelimpahan tugas bupati kepada kepala desa dan kelurahan; dan
 7. kewenangan otonomi desa.
 - d. Hukum, meliputi :
 1. produk hukum daerah;
 2. penerapan produk hukum daerah;
 3. sengketa hukum daerah;
 4. hak-hak azasi manusia;
 5. penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah; dan
 6. sinkronisasi peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati.
 - e. Politik, meliputi :
 1. perkembangan politik di daerah;
 2. implikasi perkembangan dan situasi politik;
 3. perkembangan dan tugas organisasi politik, ormas dan lembaga politik lainnya;
 4. pelaksanaan demokrasi politik;
 5. dinamika dan gejolak politik; dan
 6. upaya membangun demokrasi dalam kehidupan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
- a. menyusun telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan, hukum dan politik.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan

Pasal 39

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan adalah membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan, yang mencakup :
- a. ekonomi, meliputi :
 1. pembangunan perekonomian umum;
 2. pembangunan perekonomian produksi;
 3. pembangunan perekonomian penunjang; dan
 4. pembangunan perekonomian strategis.
 - b. pembangunan, meliputi :
 1. pembangunan sosial ekonomi;
 2. pembangunan sosial budaya;

3. pembangunan infra-struktur;
 4. pembangunan sektor strategis; dan
 5. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
- c. kemasyarakatan, meliputi :
1. pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
 2. pengembangan partisipasi masyarakat;
 3. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
 4. pemantapan ketahanan masyarakat; dan
 5. pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - c. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati dalam kebijakan ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan.

Paragraf 3

Staf ahli Bupati Bidang Keuangan

Pasal 40

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan adalah membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM), yang mencakup :
- a. keuangan, meliputi :
 1. pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
 2. sumber-sumber pendapatan daerah dengan pinjaman daerah;
 3. pembinaan hubungan Pemerintah Daerah dengan lembaga keuangan; dan
 4. pengembangan BUMD.
 - b. sumber daya manusia, meliputi :
 1. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat;
 2. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur; dan
 3. kerjasama dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur dan SDM masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Keuangan dan SDM;
 - b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Keuangan dan SDM;
 - c. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam kebijakan keuangan dan SDM; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah keuangan dan SDM.

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kududukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 41

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 42

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang di butuhkan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
 - e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD; dan
 - g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, d dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD

Pasal 44

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasi, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - b. penyusunan program dan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan;
 - e. pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hubungan kemasyarakatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 45

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja sekretariat DPRD dibidang pembinaan penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga sekretariat DPRD, kepegawaian sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi berikut :
 - a. penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, kepegawaian, sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan kantor DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

- g. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat-surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar dan menyiapkan undangan rapat dan/atau pertemuan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan dokumen administrasi kepegawaian Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 48

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sekretariat DPRD dibidang pengelolaan keuangan terhadap perencanaan, perubahan dan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Bagian yang memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi berikut :
- a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 50

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan melaksanakan tugas penyusunan program kerja Sekretariat DPRD dibidang pelaksanaan persiapan persidangan DPRD, persiapan rancangan keputusan dan persetujuan DPRD, menelaah rancangan prakarsa atau inisiatif DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya, mengikuti kegiatan rapat DPRD serta menginventarisasi bahan pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD. Bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi berikut:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif;
 - d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan bahan dan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. penkoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;

- i. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis daftar inventaris masalah (DIM);
- j. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- k. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis risalah rapat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 52

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan tugas koordinasi penyusunan program kerja Sekretariat DPRD dibidang fasilitasi dan memverifikasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan, pembahasan APBD/APBDP, Ranperda serta pembahasan lainnya yang ada di dalam kegiatan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi berikut:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak-lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan

n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

BAB V INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 54

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Inspektorat dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 55

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan lanjutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai 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 Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 56

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris;
 - 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, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional Auditor, Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (PU2UPD) dan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian (Audiwan).
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
 - (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e, f, dan g, masing-masing dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
 - (4) Kelompok Jjabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.
 - (5) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Inspektur

Pasal 57

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati;
 - 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 bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 58

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam semua unsur dilingkungan inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasi perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;

- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - g. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV

Pasal 61

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

- g. pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
 - j. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - k. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - l. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Inspektur Pembantu I-IV membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan keputusan inspektur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 62

- (1) Inspektur Pembantu V mempunyai tugas menegakkan integritas, melaksanakan pemeriksaan dan pengusutan dalam rangka penjatuhan sanksi administrasi serta kebenaran laporan atau pengaduan terkait adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme atas penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program penanganan kasus dan pengaduan;
 - b. pengoordinasi pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan masyarakat;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan penegakan integritas pada pemerintah daerah;
 - f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - h. pelaksanaan audit investigasi;
 - i. pelaksanaan penghitungan kerugian negara;
 - j. pelaksanaan penanganan kasus pelimpahan dari APH;
 - k. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - l. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

Obyek pengawasan Inspektur Pembantu ditetapkan berdasarkan keputusan bupati tentang program kerja pengawasan tahunan inspektorat setiap tahun.

BAB VI
DINAS DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 64

- (1) Dinas Daerah kabupaten merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 65

- (1) Dinas daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinas daerah mempunyai 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 bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 66

- (1) Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan produk hukum daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai 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 peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;

- e. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah,
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 67

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior sebagai ketua kelompok yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Satuan

Pasal 68

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang administrasi, keuangan, teknis penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan produk hukum daerah lainnya, pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah , peraturan kepala daerah dan produk hukum daerah lainnya;

- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS, dan/atau aparatur lainnya;
- e. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- f. pengawasan terhadap masyarakat mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan produk hukum daerah lainnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 69

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja satuan yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan satuan, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengelolaan kesekretariatan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program.
 - c. penyelenggaraan penyiapan data/informasi pendokumentasian seluruh aktivitas satuan pengolahan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan di bidang kehumasan dengan media massa.
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - f. penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, perpustakaan dan pranata komputer;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kepada semua sub satuan kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/pelaksana kegiatan/atasan langsung bendahara lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset, bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja satuan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembendaharaan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan aset serta evaluasi/laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengujian, penyusunan rencana kerja dan anggaran, evaluasi kinerja serta penyajian data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran satuan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan pengumpulan dan penyajian data statistik di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Rencana Kerja Anggaran dengan Sub Unit Kerja dan Instansi terkait;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan rencana program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap realisasi program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring serta menginventarisir pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi program kerja sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 74

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta mengkoordinir satuan pelaksana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam usaha penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. penyusunan dan perumusan program kerja penegakan peraturan perundangan-undangan daerah;
 - c. melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah yang bersifat pembinaan/non yustisial;
 - d. pengoordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c , membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 76

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap Pegawai Negeri Sipil, masyarakat dan badan hukum dalam upaya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pagawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta kode etik profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantau pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya serta pelanggaran ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sektoral;
 - c. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kesekretariatan PPNS;
 - f. melaksanakan analisa, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja PPNS;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan laporan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 78

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat melaksanakan tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja Satuan dibidang perumusan pedoman, koordinasi penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerja sama dengan instansi lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan program dan kebijakn penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pengoordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional, pengusulan personil yang akan diperbantukan pada tugas lain kepada pimpinan melalui sekretariat, pengamanan dan penertiban;
 - d. perumusan rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 79

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Kerja Sama.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 80

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas penanganan, penanggulangan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban dan keamanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berkaitan dengan upaya prepentif;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan lingkup operasi dan pengendalian dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas kepada masyarakat dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan di tempat keramaian, lokasi pasar dan penertiban pedagang kaki lima yang mengganggu ketertiban umum;
 - e. melaksanakan tugas pengamanan piket Kantor Pemda, rumah jabatan, gedung milik pemerintah serta tempat-tempat lainnya yang diperlukan atau diminta;
 - f. melaksanakan tugas pengawalan dan pengamanan bupati, pejabat lainnya dan tamu VIP yang berkunjung ke daerah;
 - g. melaksanakan tugas patroli di pusat-pusat keramaian dalam wilayah tugasnya, untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan;
 - h. melaksanakan pengawasan, penertiban pedagang kaki lima yang melanggar peraturan daerah dan kendaraan yang parkir liar di tempat-tempat rawan lalu lintas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 81

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dibidang Kerja Sama.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerja Sama, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengendalian kegiatan lingkup Kerja sama dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas kepada masyarakat dibidang tugas Seksi Kerja Sama;
 - b. menyiapkan konsep kerja sama dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja sama antar lembaga pengamanan di daerah;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, konsultasi, komunikasi dan kerja sama antar lembaga atau unit kerja lain yang berkaitan dengan lingkup tugas;
 - e. menyiapkan petugas upacara dan petugas apel untuk kegiatan hari-hari besar serta petugas/anggota yang diminta oleh instansi lain;
 - f. membantu Kepolisian mengatur arus lalu lintas di jalan yang terjadi kemacetan akibat kurang tertibnya masyarakat atau tempat ruas-ruas jalan yang ada dalam lingkungan pasar maupun tempat keramaian lainnya yang dapat menimbulkan kemacetan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 82

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyiapan dan pengolahan data, perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman, perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana, serta membina potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - b. pengoordinasi pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;
 - c. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - d. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. pengkajian dan pengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketenteraman, keselamatan dan ketertiban;
 - f. pelaksanaan mobilisasi perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - g. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - h. perumusan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan satuan perlindungan masyarakat;
 - i. perumusan rencana strategis operasional Perlindungan Masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, PAM Kamtibmas dan PAM pemilihan umum; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 83

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 84

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, mobilisasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan perlindungan masyarakat.

- (2) Rincian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun prosedur tetap pengerahan anggota perlindungan masyarakat dalam rangka membantu proses evakuasi, rehabilitasi dan penyaluran bantuan korban bencana dan kebakaran;
 - b. melakukan pendataan dan pemutakhiran data jumlah anggota perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan anggota perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan/atau Instansi terkait, dalam rangka pengerahan anggota perlindungan masyarakat untuk pengamanan daerah bencana, Kamtibmas dan Pemilihan Umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan/atau instansi terkait untuk pemetaan kategori daerah rawan bencana dan atau penyusunan rute peninjauan/pemantauan bencana/kebakaran serta pos kamling; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala Bidang Perlindungan Masyarakat untuk merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan/atau Instansi terkait, dalam rangka mendata jumlah Lembaga Masyarakat yang bergerak di bidang kemanusiaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan/atau Instansi terkait, dalam rangka pendataan dan penanganan pengungsi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
 - d. membantu dan berkoordinasi dengan instansi lainnya dalam penanggulangan pra/pasca bencana;
 - e. menyusun dan melaksanakan rumusan penanggulangan bencana di daerah;
 - f. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan forum-forum kemasyarakatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 86

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merumuskan dan menyusun program kerja, melaksanakan serta menilai atas pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu kepala Satuan dalam melaksanakan urusan bidang peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan dasar bagi pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyelenggara fasilitasi pelatihan teknis dan fungsional bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- d. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 87

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf f, membawahi :
 - a. Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Profesi; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 88

- (1) Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Profesi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam lingkup pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan dan pengembangan profesi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Profesi adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan pengelolaan data kebutuhan jenis pelatihan di Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menyusun bahan kebijakan guna pembinaan dan pengembangan profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyusun kode etik Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyusun standar pemberian tunjangan atau penghargaan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang memiliki prestasi dalam tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh atasan.

Pasal 89

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam lingkup sarana dan prasarana.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset;
 - d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 90

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pendidikan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Pasal 91

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. Bidang Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 92

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan yang merupakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendidikan;
 - c. perumusan kebijakan dan standard operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
 - d. pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan paud, pendidikan dasar dan satuan-satuan pendidikan yang bersifat nonformal dan informal;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan paud, pendidikan dasar, satuan pendidikan non formal dan informal, pendidikan kemasyarakatan, sarana dan prasarana pendidikan serta kelompok jabatan fungsional;
 - f. pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, satuan-satuan pendidikan nonformal dan informal serta pendidikan kemasyarakatan;
 - g. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - h. pengendalian mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan non formal dan informal, serta pendidikan kemasyarakatan;
 - i. pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi, lembaga-lembaga pendidikan dan kursus dilingkup dinas;
 - j. penyusunan pencapaian standar pelayanan minimum bidang pendidikan;
 - k. penerapan budaya kerja aparatur lingkup dinas dan menyelenggarakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat dibidang pelayanan pendidikan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 93

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pengoordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;

- d. pengusulan atau penunjukan, pembinaan, pengarahan dan pengawasan bendahara dan pembantu bendahara;
- e. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 94

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan dan tata naskah dinas;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satuan kerja dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan serta proses mutasi pegawai;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kartu pegawai Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pemberhentian dan pensiun pegawai dan pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai penyusunan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - k. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan tatausaha kepegawaian;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawain dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 96

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang perumusan, pelaksanaan dan pelaporan urusan pemerintah daerah dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. pengarahan pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat, pendidikan kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan serta perpustakaan lembaga pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang PAUD dan DIKMAS bersama dengan sekretaris, dengan satuan kerja terkait/ tim anggaran/ panitia anggaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 97

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 98

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan anak usia dini.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) dan kurikulum pendidikan anak usia dini;
 - c. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - d. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
 - f. melaksanakan lomba serta pembinaan kreativitas anak usia dini serta melaksanakan evaluasi akhir pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - g. merencanakan kegiatan paud (kober, tpa dan sps) melalui keluarga;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 99

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan kesetaraan;
 - c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program kegiatan pendidikan kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan serta perpustakaan lembaga pendidikan nonformal;
 - d. melakukan pembinaan kegiatan pengelolaan pembelajaran untuk penerbitan izin operasional pendirian lembaga pendidikan dan kursus-kursus;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan sarana prasarana serta melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan kursus;

- f. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
 - g. melaksanakan pembinaan, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A-B-C, serta mempersiapkan pelaksanaan ujian pendidikan kesetaraan;
 - h. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS); dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 100

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang perumusan, pelaksanaan dan pelaporan urusan pemerintah daerah dibidang pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja dinas pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Dasar untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. penyusunan kebijakan dan standar operasional, standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - d. penyelenggaraan, pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum dan kesiswaan;
 - e. pengembangan kurikulum dan kesiswaan satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan dasar bersama dengan sekretaris, dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 101

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d, membawahi:
- a. Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 102

- (1) Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan dan kurikulum sekolah dasar.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengendalian, peningkatan kualitas dan penjaminan mutu pendidikan dasar (SD);
 - c. menyiapkan fasilitasi belajar dan pendanaan pendidikan dasar (SD);
 - d. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pendidikan dan kurikulum SD;
 - e. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program pendidikan dasar dan kurikulum SD, penerimaan peserta didik baru dan kalender Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. menyelenggarakan dan monitoring pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (UASBN-SD);
 - g. menginventarisasi hasil ujian siswa sekolah dasar sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data siswa, data Sekolah Dasar Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian Sekolah Dasar Swasta;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 103

- (1) Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam pembinaan, peningkatan mutu dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan dan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengendalian, peningkatan kualitas dan penjaminan mutu pendidikan dasar (SMP);
 - c. melaksanakan fasilitasi belajar dan pendanaan pendidikan dasar (SMP);
 - d. menyusun kebijakan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan dan kurikulum SMP;

- e. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program pendidikan dasar dan kurikulum SMP, penerimaan peserta didik baru dan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyelenggarakan dan monitoring pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (UASBN- SMP);
 - g. menginventarisasi hasil ujian siswa sekolah menengah pertama (SMP) sebagai pedoman keberhasilan pendidikan;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data siswa, data SMP Negeri dan Swasta, untuk penerimaan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar serta izin pendirian SMP Swasta; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Pendidikan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 104

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengembangan, pengawasan, peningkatan kualitas serta kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja dinas pendidikan serta rencana kerja pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, sumber daya, kelembagaan, pengembangan dan asesmen guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - e. penyusunan kebijakan dan standar operasional, standar pelayanan minimal (SPM) pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - f. pelaksanaan kebijakan penetapan standar dan penjaminan mutu guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan profesi guru;
 - g. perumusan kebijakan dibidang pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, serta pendataan kebutuhan penempatan dan mutasi pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - h. pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, serta pendataan kebutuhan penempatan dan mutasi pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 105

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (SD/SMP); dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 106

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan pengawasan, pelayanan administratif dalam peningkatan pengembangan kualitas dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat (PAUD DIKMAS) dan pelaksanaan tugas dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dilingkungan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dan unit kerja lainnya untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan program dan kebijakan teknis dibidang guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program kerja, pengawasan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. melaksanakan kebijakan dibidang bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. mendistribusikan program-program bantuan peningkatan kesejahteraan, peningkatan kualifikasi, kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) PAUD dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas), baik dari Kabupaten, Provinsi, maupun Pemerintah Pusat;
 - f. pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. melaksanakan pendataan kebutuhan penempatan dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - h. mengumpulkan dan mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat untuk dijadikan Pedoman kerja;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 107

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan pelayanan administratif dalam peningkatan dan pengembangan kualitas dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama), dan koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Guru dan Tenaga Kependidikan serta urusan ketatausahaan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK).
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) adalah sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dilingkungan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dan unit kerja lainnya untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - c. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program-program kerja, pengawasan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
 - d. merencanakan dan melaksanakan kebijakan dibidang bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan guru pendidik lainnya dan tenaga kependidikan SD/SMP;
 - e. mendistribusikan program-program bantuan peningkatan kesejahteraan, peningkatan kualifikasi, kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan SD/SMP, baik dari kabupaten, provinsi, maupun pemerintah pusat;
 - f. menghimpun dan mengolah data dibidang guru dan tenaga kependidikan SD/SMP untuk dijadikan pedoman kerja;
 - g. melaksanakan pendataan kebutuhan penempatan dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
 - h. merencanakan, melaksanakan, menginformasikan, serta mendistribusikan program-program bantuan peningkatan kesejahteraan, peningkatan kualifikasi, kompetensi guru dan tenaga kependidikan SD/SMP, baik dari kabupaten, provinsi, maupun pemerintah pusat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 108

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang, penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana pendidikan, pelaksanaan rencana kerja dinas pendidikan serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja dinas pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana pendidikan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan, baik yang bersumber dari APBD, APBD provinsi dan APBN;
 - d. pelaksanaan program bidang sarana dan prasarana sebagai bahan memberi usulan dan pertimbangan langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 109

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pendidikan SMP;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pendidikan SD; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Pasal 110

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang sarana dan prasarana dalam menyiapkan penyusunan program dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana dan Prasarana untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SMP lingkup dinas;

- c. menyiapkan bahan Pengembangan sarana dan prasarana sekolah, ditingkat SMP sebagai sarana proses belajar mengajar, baik yang anggarannya bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan pengadaan gedung Kantor dan kebutuhan sarana prasarana sekolah ditingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan ditingkat SMP; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 111

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang sarana dan prasaran dalam menyiapkan penyusunan program dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, prasarana pendidikan tingkat SD.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang sarana dan prasaran untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SD lingkup dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana sekolah, ditingkat SD sebagai sarana proses belajar mengajar, baik yang anggarannya bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan pengadaan gedung Kantor dan kebutuhan sarana prasarana sekolah ditingkat Sekolah Dasar (SD), sebagai sarana kegiatan proses belajar mengajar; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat Dinas Kesehatan

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 112

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 113

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - f. Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 114

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang kesehatan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, program dan evaluasi kesehatan.

- b. pengkoordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
- d. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala provinsi dan yang belum dapat diselenggarakan oleh kabupaten/kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 115

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dan Pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
 - c. penyelenggaraan urusan Perencanaan, penyusunan program, sistem informasi, evaluasi dan pelaporan serta koordinasi penetapan sistem Kesehatan Daerah;
 - d. penyelenggaraan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat serta urusan umum, kerumahtanggaan;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 116

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Humas, Kepegawaian dan Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Humas, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan serta analisa jabatan, tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, melakukan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian urusan pengembangan pegawai, tata usaha kepegawaian.

- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Humas, Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian humas, kepegawaian, dan umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi, dokumentasi, serta melaksanakan tata usaha bagian humas;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan penyelesaian mutasi, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pelayanan penyelesaian karpeg, karis/karsu, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melaksanakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, dan pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif;
 - g. melaksanakan pengurusan surat-menyurat, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
 - h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
 - i. mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan/penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - j. mengatur penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - k. melakukan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan serta pengaturan penggunaan/ penanggungjawab rumah Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Humas, Kepegawaian dan Umum, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan penyusunan anggaran dan aset, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP).

- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas kesehatan baik rutin maupun proyek pembangunan;
 - d. memproses usul pengangkatan atau pemberhentian PPK/PPTK/atasan langsung bendaharawan dilingkup Dinas Kesehatan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharawan;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi sistem akuntansi;
 - g. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyelenggarakan penataran, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - i. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 119

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional dibidang Bina Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kesehatan serta rencana kerja pada Bidang Bina Kesehatan Masyarakat untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan operasional program kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional program kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. pelaporan diprogram kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- f. pengkoordinasian program kerja dengan Bidang lain dan sekretariat berdasarkan peraturan yang berlaku guna mewujudkan program kerja yang terintegrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 120

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Bina Pelayanan Kesehatan

Pasal 121

- (1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dan peningkatan mutu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Kesehatan serta rencana kerja pada Bidang Bina Pelayanan Kesehatan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Bina Pelayanan Kesehatan, dan Fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dan peningkatan mutu;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, dibidang Bina Pelayanan Kesehatan, dan Fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dan peningkatan mutu;
 - d. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan dibidang Bina Pelayanan Kesehatan, dan Fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dan peningkatan mutu;
 - e. pengkoordinasian program kerja dengan Bidang lain dan sekretariat berdasarkan peraturan yang berlaku guna mewujudkan program kerja yang terintegrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Bina Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 123

- (1) Bidang Bina Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Dinas Kesehatan serta rencana kerja pada Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan tugas dibidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. pelaksanaan kegiatan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. pemantauan dan evaluasi program dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 112 ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan

Pasal 125

- (1) Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Bina Sumber Daya Kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Dinas Kesehatan serta rencana kerja pada Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan tugas dibidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman, Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. perumusan kebijakan operasional dibidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan dibidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 126

- (1) Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sub koordinator dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 127

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Asas Otonomi di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas Pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan Kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pengelolaan teknis perizinan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. pelaksanaan Administrasi Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 128

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program;
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e, f dan g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 129

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penetapan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan berdasarkan Rencana Strategis Perencanaan Pembangunan Daerah/Nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan daerah agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. penyelenggaraan pembinaan bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku dengan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas perangkat daerah secara optimal;
- i. pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan dan layanan publik di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah secara optimal;
- j. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan secara berkala untuk memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku dan mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
- k. pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sebagai bentuk akuntabilitas;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan undang-undang.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 130

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana operasional dan menyelenggarakan pembinaan, pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan Tata kepegawaian, keuangan, aset barang milik daerah dan informasi publik, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan peraturan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasi penyusunan rencana program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - c. pengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, aset dan informasi publik, hubungan masyarakat dan organisasi serta layanan publik di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia, dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan serta pelayanan publik di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pengoordinasi penyusunan data dan informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - f. pengoordinasi penyusunan produk hukum bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. pengelolaan website Dinas dan informasi publik serta pelaporan masyarakat dalam lingkup bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan dalam lingkup Sekertariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekertariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan pelanggaran dalam pelaksanaan tugas;
 - j. penyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam lingkup Sekertariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - k. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan dalam lingkup Sekertariat Dinas;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekertariat Dinas secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 131

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Aset dan Informasi Publik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawahan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 132

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas, tata usaha dan kepegawaian Dinas.
- b. Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mengelola rumah tangga dan tata usaha surat menyurat, Tata Naskah dan Tata Arsip Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan untuk terwujudnya tertib administrasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - c. mengelola layanan administrasi kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Umum sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 133

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pengelolaan Aset Barang Milik Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan serta pengelolaan informasi publik dalam lingkup bidang pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Peralatan dan Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dan administrasi atas penggunaan barang milik daerah pada lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. menghimpun pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - c. melakukan analisis kebutuhan barang milik daerah pada lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - d. memelihara secara berkala atas penggunaan barang milik daerah pada lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;

- f. mengelola layanan data dan informasi publik publik dalam bidang pekerjaan umum dan Penataan ruang pada Website Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - g. melaksanakan layanan dan pengelolaan aduan masyarakat di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui fasilitas komunikasi yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan pengelolaan komunikasi publik dan hubungan masyarakat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam lingkup Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Informasi Publik;
 - j. menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Pengelolaan Aset dan Informasi Publik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsinya yang berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Peralatan dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 134

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan dalam untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Bina Marga yang meliputi perencanaan, pengendalian, penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintah di bidang bina marga yang terdiri dari pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Bina Marga berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan peraturan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan operasional bina marga, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang bina marga yang meliputi perencanaan teknis bidang bina marga, pembangunan , peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - c. pengelolaan dan penyelenggaraan program/kegiatan bidang bina marga yang meliputi perencanaan teknis bidang bina marga, pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang bina marga pada program/kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan;

- e. perumusan penyediaan data. Informasi dan dokumentasi di bidang Bina Marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga;
- f. pendistribusian tugas kepada bawahan dalam lingkup Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Bina Marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan pelanggaran dalam pelaksanaan tugas;
- h. penyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam lingkup Bidang Bina Marga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan dalam lingkup Bidang Bina Marga;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf c, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Cipta Karya

Pasal 136

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan dalam untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Cipta Karya yang meliputi perencanaan, pengendalian, penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintah di bidang Cipta Karya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Cipta Karya berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan peraturan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan operasional Bidang Cipta Karya, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya) yang meliputi perencanaan teknis bidang Cipta Karya, Penataan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Sistem Penyediaan Air Minum;

- c. pengelolaan dan penyelenggaraan program/kegiatan Bidang Cipta Karya, yang meliputi perencanaan, teknis bidang Cipta Karya, Penataan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Sistem Penyediaan Air Minum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
- d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Bidang Cipta Karya ;
- e. perumusan penyediaan data. Informasi dan dokumentasi di Bidang Cipta Karya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Cipta Karya;
- f. pendistribusian tugas kepada bawahan dalam lingkup Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Cipta Karya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan pelanggaran dalam pelaksanaan tugas;
- h. penyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam lingkup Bidang Cipta Karya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan dalam lingkup Bidang Cipta Karya;
- j. penyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 137

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf d, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 138

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan dalam untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sumber Daya Air (SDA) yang meliputi perencanaan, pengendalian, penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintah di bidang Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air (SDA) berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan peraturan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. perumusan kebijakan operasional Sumber Daya Air (SDA), pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang Sumber Daya Air (SDA) yang meliputi perencanaan teknis bidang Sumber Daya Air (SDA), Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Air (SDA), Operasi dan Pemeliharaan SDA, Konservasi dan pemanfaatan Sumber Daya Air lainnya;
- c. pengelola dan penyelenggaraan program/kegiatan bidang Sumber Daya Air (SDA), yang meliputi perencanaan teknis bidang Sumber Daya Air (SDA), , Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Air (SDA), Operasi dan Pemeliharaan SDA, Konservasi dan pemanfaatan Sumber Daya Air lainnya jembatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
- d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Air (SDA);
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dibidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- f. perumusan penyediaan data. Informasi dan dokumentasi di bidang Sumber Daya Air (SDA) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Air (SDA);
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan dalam lingkup Bidang Sumber Daya Air (SDA) sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Sumber Daya Air (SDA) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan pelanggaran dalam pelaksanaan tugas;
- i. penyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam lingkup Bidang Sumber Daya Air (SDA) secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan dalam lingkup Bidang Sumber Daya Air (SDA);
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Sumber Daya Air (SDA) secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 139

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf e, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Tata Ruang

Pasal 140

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan dalam untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Tata Ruang yang meliputi perencanaan, pengendalian, penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintah di Penataan Ruang
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Tata Ruang berdasarkan berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan peraturan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan operasional Bidang Tata Ruang, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang yang meliputi Perencanaan dan Pembinaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - c. pengelolaan dan penyelenggaraan program/kegiatan Bidang Tata Ruang, yang meliputi Perencanaan dan Pembinaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Bidang Tata Ruang ;
 - e. perumusan penyediaan data, Informasi dan dokumentasi di Bidang Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Tata Ruang;
 - f. pendistribusian tugas kepada bawahan dalam lingkup Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan pelanggaran dalam pelaksanaan tugas;
 - h. penyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam lingkup Bidang Tata Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan dalam lingkup Bidang Tata Ruang;
 - j. penyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf f, membawahi kelompok jabatan fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 9

Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program

Pasal 142

- (1) Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Bina Konstruksi dan Bina Program yang meliputi perencanaan, pengendalian, penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintah di Bina Konstruksi dan Bina Program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bina Konstruksi dan Bina Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program berdasarkan berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan peraturan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan operasional Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program yang meliputi Perencanaan Program Dinas, Perencanaan Umum di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pengaturan dan Pembinaan Jasa Konstruksi, Pengawasan dan Pelaporan pelaksanaan program Dinas PUPR dan Jasa Konstruksi.
 - c. pengelolaan dan penyelenggaraan program/kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program, yang meliputi Perencanaan Program/Kegiatan Dinas, Perencanaan Umum di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pengaturan dan Pembinaan Jasa Konstruksi, Pengawasan dan Pelaporan pelaksanaan program Dinas PUPR dan Jasa Konstruksi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program ;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dibidang Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturandan perundangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di Wilayah Kabupaten Lampung Selatan
 - g. pengoordinasi pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan jasa konstruksi dengan Dinas atau instansi teknis terkait sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - h. perumusan penyediaan data informasi dan dokumentasi di Bina Konstruksi dan Bina Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program;

- i. pendistribusian tugas kepada bawahan dalam lingkup Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahandan pelanggaran dalam pelaksanaan tugas;
- k. penyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam lingkup Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- l. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan dalam lingkup Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Konstruksi dan Bina Program secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

- (1) Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf g, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam Dinas Perumahan dan Permukiman

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 144

- (1) Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang perumahan rakyat, kawasan pemukiman, pertanahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 145

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. Bidang Pertanahan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas dina sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 146

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasi pelaksanaan tugas dibidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang merupakan urusan Pemerintahan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada bupati, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan program dan kebijakan teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan agar terjadi kesamaan persepsi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 147

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, serta pengelolaan sistem informasi geospasial dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
 - c. perumusan program dan rencana kerja, bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas dan laporan kegiatan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - e. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 148

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 149

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya, data dan informasi publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kepala dinas;
 - e. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - f. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
 - g. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - h. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - i. melakukan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - l. melakukan publikasi, mengelola dan menyebarluaskan informasi dan mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dibidang keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik dinas dan daerah;
 - c. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5 Bidang Perumahan

Pasal 151

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pendataan, perencanaan, pengendalian dan penyediaan atau penanganan dibidang perumahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada Perumahan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan informasi dan penetapan target kinerja dibidang Perumahan;
 - c. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - d. penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Kabupaten;
 - e. pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan penyediaan perumahan;
 - f. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKG);
 - g. pelaksanaan tugas pendataan, perencanaan, dan penyediaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan agar dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 152

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf c, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 153

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, melakukan perumusan kebijakan, pendataan, perencanaan, pencegahan/penanganan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada Bidang Kawasan Permukiman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Kawasan Permukiman agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. penyediaan data, bahan dan pelaksanaan seluruh program KOTAKU;
 - d. penyusunan informasi dan penetapan target kinerja dibidang kawasan permukiman;
 - e. pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10/ha (sepuluh) hektar;
 - g. pembinaan dan memberikan bantuan teknis kepada masyarakat dengan Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 154

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf d, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 155

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, tugas pengaturan, perencanaan teknis, pemberian bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian serta penanganan pembangunan dibidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas Perumahan dan Permukiman, serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - c. penyusunan informasi dan penetapan target kinerja dibidang sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dibidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pada bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 156

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf e, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Pertanahan

Pasal 157

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pertanahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas perumahan dan permukiman serta rencana kerja pada bidang pertanahan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pertanahan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pertanahan;
 - d. pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah;
 - e. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam kabupaten;
 - f. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - g. penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
 - h. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
 - i. penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah Kabupaten;
 - j. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah Kabupaten;
 - k. penyusunan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
 - l. pelaksanaan penatagunaan tanah;
 - m. pelaksanaan pembangunan atau rehabilitasi lingkungan (Tempat Pemakaman Umum (TPU); dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 158

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf g, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh Dinas Sosial

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 159

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Sosial dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang sosial;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 160

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Bencana; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 161

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

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 162

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. pengelolaan umum, rumah tangga, administrasi surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan dinas;
- c. perumusan program dan rencana kerja, bekerjasama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas serta laporan kegiatan ketatausahaan dinas;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/aset daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 163

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 164

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana serta urusan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. menyiapkan perencanaan dan formasi pegawai;
 - d. menyiapkan pengembangan pegawai;
 - e. menyiapkan urusan mutasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - j. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 165

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Pengelolaan Data Kemiskinan, Jaminan Sosial Keluarga, dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pengelolaan data kemiskinan, jaminan sosial keluarga, dan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - c. perumusan kebijakan dan rekomendasi pada urusan pengelolaan data kemiskinan, jaminan sosial keluarga, dan pengembangan ekonomi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 166

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 167

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas sosial serta rencana kerja pada bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan tugas pada urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. penyusunan kebijakan dan rekomendasi pada urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 168

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 169

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembangaan masyarakat, dan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Sosial serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan tugas pada urusan norma pemberdayaan keluarga, pembinaan sosial dan kepahlawanan serta pemberdayaan fakir miskin;
 - c. penyusunan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan norma pemberdayaan keluarga, pembinaan sosial dan kepahlawanan serta pemberdayaan fakir miskin; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 170

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Penanganan Bencana

Pasal 171

- (1) Bidang Penanganan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana, Seksi Kesiapsiagaan Bencana, dan Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Korban Tindak Kekerasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Bencana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada bidang penanganan bencana;
 - b. pelaksanaan tugas pada urusan perlindungan sosial korban bencana, seksi kesiapsiagaan bencana, dan seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan;
 - c. penyusunan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan perlindungan sosial korban bencana, seksi kesiapsiagaan bencana, dan seksi penanganan warga negara migran dan korban tindak kekerasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 172

- (1) Bidang Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 173

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang tenaga kerja, transmigrasi dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 174

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - f. Bidang Transmigrasi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 175

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi untuk pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 176

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta program dan rencana kerja sekretariat;
 - b. penyusunan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja, bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 177

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 178

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat, untuk penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
 - e. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
 - f. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
 - i. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 179

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas dibidang pelatihan baik yang berbasis kompetensi dan kewirausahaan maupun Pelatihan yang berbasis kemasyarakatan, menciptakan tenaga kerja dan masyarakat yang produktif serta mampu bersaing di pasar kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk menjadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan tugas dibidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;

- c. pengkoordinasian Kegiatan Bidang Pelatihan dan produktivitas tenaga kerja baik Pelatihan yang berbasis kompetensi dan kewirausahaan maupun pelatihan berbasis masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 180

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 181

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas dibidang penempatan dan perluasan kerja baik untuk penempatan tenaga kerja di dalam negeri maupun tenaga kerja di luar negeri, informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja bagi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Anggaran pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja untuk menjadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan tugas dibidang Penempatan dan Perluasan Kerja, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang penempatan dan perluasan Kerja baik penempatan tenaga kerja di dalam negeri maupun di luar negeri, informasi pasar kerja serta perluasan kerja bagi masyarakat;
 - d. pengkoordinasian kegiatan bidang penempatan dan perluasan kerja untuk mencapai keselarasan, keseimbangan dan kesatuan arah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 182

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 183

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas dibidang pelatihan, informasi, hubungan industrial dan syarat kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. pelaksanaan tugas dibidang pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja;
 - c. pembinaan organisasi ketenagakerjaan, Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI) dan organisasi lainnya yang berkaitan dengan naskah ketenagakerjaan seperti Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO), Kamar Dagang Indonesia (KADIN), Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI), Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI) dan penyusunan jadwal sidang, tripartit;
 - d. penyelesaian perselisihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 184

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Transmigrasi

Pasal 185

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas dibidang transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Transmigrasi untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana program, membina masyarakat dan menyuluh transmigrasi serta urusan;
 - c. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi, pengangkutan perbekalan dan penempatan transmigrasi;
 - d. penyediaan areal atau lahan, prasarana dan penyelesaian hak atas tanah sertifikasi;
 - e. pembangunan sarana serta pembinaan lingkungan pemukiman;
 - f. pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi dan masyarakat sekitarnya; dan
 - g. pembinaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 186

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 187

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 188

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
 - d. Bidang Data dan Informasi;
 - e. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - f. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 189

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan berkoordinasi dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. perumusan kebijakan teknis dibidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak;
 - e. pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, distribusi, dan pelaksanaan tugas di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak;
 - f. pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak;
 - g. pelaksanaan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 190

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan, dan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang program, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dibidang keuangan dan aset;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dibidang perencanaan program dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 191

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 192

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan hukum;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan tata laksana;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan barang, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pendistribusian dan pemanfaatan barang kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dalam rangka penghapusan barang;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5
Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 193

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pengarusutamaan gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 194

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Data dan Informasi

Pasal 195

- (1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan, berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup data dan informasi gender dan anak serta sistem data dan informasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Data dan Informasi;
 - b. perumusan kebijakan data dan informasi gender dan anak, sistem data dan informasi;
 - c. pelaksanaan tugas dibidang Data dan Informasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana;
 - d. perumusan kebijakan data dan informasi gender dan anak, sistem data dan informasi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 196

- (1) Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Paragraf

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 197

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemenuhan hak anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pemenuhan hak anak;
 - c. pelaksanaan tugas dibidang pemenuhan hak anak, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 198

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 188 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak

Pasal 199

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan perlindungan hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak;

- b. perumusan kebijakan dibidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak;
- c. pelaksanaan tugas dibidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 200

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kesepuluh

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Tugas dan fungsi

Pasal 201

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - 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 KB;
 - f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian 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; dan
 - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 202

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. Bidang Keluarga Berencana;
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 203

- (1) Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta melaksanakan koordinasi dan kerjasama bersama instansi pemerintah dan organisasi lainnya dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. penyusunan program dibidang penyuluhan dan penggerakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dibidang penyuluhan dan penggerakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 204

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan tugas kesekretariatan serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum, organisasi tatalaksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, hubungan masyarakat, rumah tangga dan sarana kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. perumusan rencana program dan rencana kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan dibidang keuangan dan pelaporan pertanggungjawab sesuai dengan program serta rencana kerja dan anggaran yang telah disusun;
 - e. pelaksanaan administrasi umum, organisasi tatalaksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, hubungan masyarakat, rumah tangga dan sarana dilingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 205

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Sarana;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Sarana mempunyai tugas membantu sekretaris dalam administrasi ketatausahaan, surat-menyurat, kerumahtanggaan, kepegawaian, kearsipan, perbekalan, sarana dan perlengkapan, perawatan dan pemeliharaan, ketatalaksanaan, keolahragaan, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi serta keamanan dan ketertiban dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Sarana adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Sarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Sarana berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan administrasi surat-menyurat dan ketatalaksanaan di dalam dan di luar lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan perjalanan dinas;
 - e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian dilingkungan dinas;
 - g. melaksanakan pengarsipan dokumen dilingkungan dinas;
 - h. melakukan dokumentasi terhadap pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah dan sarana program pada dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan terhadap barang milik daerah dan sarana program secara berkala;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan terhadap peralatan serta sarana dan prasarana pada Dinas;
 - l. melakukan koordinasi dengan sub bagian lain guna menunjang pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Sarana, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 207

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan belanja dinas;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan;
 - e. melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. melakukan pencatatan, pembukuan dan penatausahaan keuangan dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. menyusun laporan realisasi fisik dan anggaran secara berkala;
 - h. membuat pelaporan keuangan dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5
Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 208

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program dan kebijakan teknis dibidang penyuluhan, Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi (AKIE) dan penggerakan masyarakat serta pembinaan dan pendayagunaan Penyuluh KB dan Petugas Lapangan KB serta Institusi Masyarakat Pedesaan dalam rangka pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja serta rencana kerja dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program kerja Bidang Penyuluhan dan Penggerakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan konsep dan strategi pelaksanaan penyuluhan, advokasi dan penggerakan masyarakat dalam pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan sebagai mitra kerja dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB) dalam rangka pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dibidang Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakan sesuai rencana kerja yang telah disusun;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi dalam bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 209

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 210

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program dan kebijakan teknis dibidang pelayanan Keluarga Berencana (KB), pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (ALOKON) serta pembinaan dan peningkatan kesertaan dalam ber-KB dalam rangka pengendalian penduduk dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja serta rencana kerja dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program kerja Bidang Keluarga Berencana sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. perumusan konsep dan strategi pelaksanaan pelayanan KB untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
 - d. penyusunan rencana pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (ALOKON) ke fasilitas kesehatan dan klinik-klinik KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesertaan masyarakat dalam ber-KB dalam rangka tercapainya target pengendalian kuantitas penduduk;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan KB, pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (ALOKON) serta pembinaan kesertaan masyarakat dalam ber-KB;
 - g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang keluarga berencana sesuai rencana kerja yang telah disusun; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 211

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 212

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program dan kebijakan teknis dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang meliputi penyiapan bahan pembinaan dan pembimbingan serta pelaksanaan kebijakan teknis Ketahanan Keluarga dan Ketahanan Remaja serta pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja serta rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pemberdayaan keluarga sejahtera serta pembinaan ketahanan keluarga dan remaja;
 - e. perumusan konsep dan strategi pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera dan pembinaan ketahanan keluarga dan remaja;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 213

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 214

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program dan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk yang meliputi penyiapan bahan Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk serta pengumpulan dan analisa Data dan Informasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja serta rencana kerja dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - d. pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang sistem informasi keluarga;
 - e. pemaduan dan koordinasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - f. pelaksanaan data keluarga sebagai dasar dalam pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 215

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kesebelas

Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 216

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang memiliki tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis dibidang pangan;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pangan
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pangan;
- d. Pelayanan administratif; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 217

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan;
 - d. Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi;
 - e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - f. Bidang Mutu dan Keamanan Pangan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 218

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Ketahanan Pangan Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan , Melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Ketahanan Pangan, Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan Pengendalian pembangunan pembangunan di bidang ketahanan pangan dengan Instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program dan kebijakan teknis dibidang Ketahanan Pangan;
 - b. Pengendalian pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Ketahanan Pangan;
 - c. Pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Ketahanan Pangan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;

- d. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Ketersediaan dan Stabilisasi pangan, kerawanan pangan dan Gizi ,Konsumsi dan penganeekaragaman pangan dan keamanan Mutu pangan;
- e. Penyediaan infrastruktur dan pendukung Kemandirian pangan dibidang Ketersediaan dan Stabilisasi pangan, kerawanan pangan dan Gizi, Konsumsi dan penganeekaragaman pangan serta keamanan dan Mutu pangan;
- f. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang Ketersediaan dan Stabilisasi pangan, kerawanan pangan dan Gizi, Konsumsi dan penganeekaragaman pangan serta keamanan dan Mutu pangan;
- g. Pelaksanaan pantau, pengawasan evaluasi dan pelaporan
- h. Penyelenggaraan di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi pangan, kerawanan pangan dan Gizi ,Konsumsi dan penganeekaragaman pangan serta keamanan dan Mutu pangan;
- i. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 219

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepada Dinas melakukan Koordinasi penyusunan program rencana kerja Dinas yang meliputi Pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat,Kepegawaian, melaksanakan perancangan, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuanganPengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Anggaran pendapatan dan Belanja Dinas, serta Program dan rencana kerja Sekretaris
 - b. Pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun ;
 - c. Penataan organisasi dan tatalaksanan ;
 - d. Perumusan program dan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan Kegiatan ;
 - e. Penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan Aset kantor; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 220

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 221

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan
 - c. Memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelolaan barang lingkup dinas
 - d. Melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
 - e. Membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaandilingkungan dinas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan keperpustakaan dinas;
 - g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan gaji berkala, proses pemberian surst izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atasan pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - i. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - j. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan infofmasi publik;
 - k. Menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat danpertemuan dinas lainnya; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan

Pasal 222

- (1) Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan mempunyai tugas Melakukan Koordinasi, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan, serta pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui Badan Usaha Milik Negara di Bidang Pangan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Program kerja di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan
 - b. Penyiapan Koordinasi dan penyiapan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi dan stabilisasi pasokan dan harga pangan
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan

- d. Penyiapan Pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui Badan Usaha Milik Negara di bidang pangan
- e. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang stabilisasi pasokan dan harga pangan.
- f. Penyiapan pelaksanaan Pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen
- g. Penyiapan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang ketersediaan pasokan dan harga pangan
- h. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang ketersediaan, distribusi dan stabilisasi pasokan dan harga pangan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 223

- (1) Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi

Pasal 224

- (1) Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang tugas pokok Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi adalah Melaksanakan koordinasi, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kerawanan pangan dan gizi, serta pengendalian kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Dinas Ketahanan Pangan serta rencana Kerja pada Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi
 - b. Pelaksanaan tugas dibidang Kerawanan Pangan dan Gizi dan sumber daya pendukung Ketahanan Pangan lainnya;
 - c. Penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Penanganan Kerawanan pangan dan gizi serta koordinasi penyediaan insfasruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. Pelaksanaan kebijakan dibidang kerawanan pangan dan gizi serta koodinasi penyediaan insfrastruktur kemandirian pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. Pelaksanaan pengendalian dibidang kerawanan pangan dan gizi serta koodinasi penyediaan infrastruktur kemandirian pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat berpendapatan rendah dan terdampak bencana
 - g. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kerawanan pangan dan Gizi.
 - h. Pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang kerawanan pangan dan Gizi serta koordinasi penyediaan infrastuktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya

- i. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kerawanan pangan dan Gizi serta koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasaan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 225

- (1) Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 226

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang tugas pokok Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah melakukan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan pemantapan penganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. Pelaksanaan tugas dibidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan Adminidtrasi Konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - c. Palaksanaan koordinasi dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang konsumsi Pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - e. Pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - f. Pendampingan kegiatan dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganeragaman konsumsi pangan;
 - g. Pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi Penganekaragaman konsumsi pangan;
 - h. Pelaksanaan Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Konsumsi dan penganekaragaman pangan
 - i. Pelaksanaan pemantauan, analisis, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - j. Penyiapan tugas kedinasaan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 227

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 228

- (1) Bidang Mutu dan Keamanan Pangan adalah Membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam melakukan Koordinasi, perumusan, pelaksanaan kebijakan dibidang Mutu dan keamanan pangan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Dinas Ketahanan pangan serta rencana Kerja pada Bidang Mutu dan Keamanan pangan;
 - b. Pelaksanaan tugas dibidang Mutu dan Keamanan pangan yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Mutu dan Keamanan Pangan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dibidang kelembagaan keamanan pangan, Pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - e. Pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan keamanan pangan, Pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - f. Pendampingan dan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, Pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi Keamanan pangan;
 - g. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang mutu dan keamanan pangan;
 - h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - i. Penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 229

- (1) Bidang Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Belas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 230

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 231

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penuaan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai Ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 232

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Lingkungan Hidup, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah dengan Instansi pemerintah dan organisasi lainnya, untuk kelancaran tugas dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan pengurusan lingkungan hidup yang bersifat operasional;
 - b. pengaturan kebijakan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengawasan dan evaluasi atas kegiatan pelaksanaan seluruh kegiatan Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 233

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan, pembinaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. penyelenggaraan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program lingkungan hidup; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 234

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, ayat (1) huruf b membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 235

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi kepegawaian dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas Lingkungan Hidup, operator telepon dan faxsimile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penomoran barang inventaris, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan serta inventarisasi ruangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspem, Cuti, kenaikan gaji berkala, dan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas/ijin belajar;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 236

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan aset dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
 - e. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;
 - f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - i. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
 - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - l. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - m. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 237

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Tata Lingkungan yang meliputi inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dan pengkajian dampak lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Tata Lingkungan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - c. penyusunan dokumen RPPLH;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan RPPLH;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup, yang terdiri atas Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan sinkronisasi dengan RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan ekoregion;
 - i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- k. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- l. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- m. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- p. penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, meliputi Amdal, Upaya Kelestarian Lingkungan/Upaya Pengelolaan Lingkungan, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- q. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- r. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup, baik komisi penilai, tim pakar maupun tim teknis, dengan transparan berbasis kompetensi dan profesionalisme;
- s. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam dan pengawetan sumber daya alam;
- t. pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- v. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- w. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- y. pemantauan dan pengawasan kerusakan keanekaragaman hayati;
- z. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- aa. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- bb. penyusunan data dan informasi serta kebijakan yang berkaitan dengan pertamanan dan pemakaman umum;
- cc. perencanaan program kegiatan dan dokumen perencanaan teknis yang berkaitan dengan pertamanan dan pemakaman umum;
- dd. pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, Pertamanan, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- ee. penyiapan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- ff. penyiapan bahan koordinasi dengan unit pelaksana teknis yang berkaitan dengan kinerja pengelolaan Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Ruang Terbuka Publik, dan Pemakaman Umum;
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 238

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Pasal 239

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 yang meliputi upaya pengurangan sampah, penanganan sampah dan pengelolaan limbah B3.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di kabupaten;
 - b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPS, TPA dan TPST;
 - d. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - e. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - f. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - g. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - h. penyediaan sarpras pengolahan sampah dan limbah B3;
 - i. perencanaan dan pembangunan TPS, TPA/TPST;
 - j. perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - l. pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - m. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3
 - n. penyusunan dan penyajian laporan hasil kegiatan pengendalian dampak lingkungan, pemantauan kualitas lingkungan hidup dan pemulihan kualitas lingkungan hidup; dan
 - o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 240

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 241

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;

- c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- e. penentuan baku mutu lingkungan;
- f. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- g. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 242

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 243

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja dinas dibidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, yang meliputi penanganan pengaduan kasus/sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;

- d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut 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. pelaksanaan 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. pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pengawasan tindak lanjut 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. penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- aa. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bb. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ii. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- kk. penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- mm. pemberian dukungan terhadap program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- nn. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 244

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga Belas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 245

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 246

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 247

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. menyusun perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, dan pelayanan pencatatan sipil;

- e. pengelolaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 248

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengelolaan urusan umum rumah tangga administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administarsi kepegawaian dan administrasi perlengkapan dinas;
 - c. pengelolaan administarsi kepegawaian dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai;
 - d. pengelolaan administarsi keuangan dinas yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan dinas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 249

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 250

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. melakukan Koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan dinas lainnya;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
 - g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
 - i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan keputusan dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
 - l. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala dinas;
 - m. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
 - o. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 251

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan Aset kantor.

- (2) Rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :
- a. melakukan Koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup dinas;
 - c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
 - f. membuat laporan keuangan setiap bulan dan akhir tahun;
 - g. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
 - h. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - j. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - l. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas rutin maupun pembangunan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - o. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - p. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - q. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 252

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan instansi terkait agar terjadi persepsi dan kesatuan langkah serta gerak dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - e. pembinaan dan koordinasi melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - h. pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 253

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 254

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan perencanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
 - d. pembinaan dan koordinasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
 - g. pedokumentasian hasil Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - h. pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Pencatatan Sipil; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 255

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 256

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. 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. 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;
 - d. pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 257

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 258

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama sama Administrasi Kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 260

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat, desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 261

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat;
 - e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Keuangan Desa;

- f. Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e, dan f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 262

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 263

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;

- b. penyusunan program dan rencana kerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa dan laporan kegiatan ketatausahaan dinas;
- c. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset kantor;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 264

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf b , membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 265

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup dinas;
 - c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
 - f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
 - g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
 - i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
 - l. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 266

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pemerintahan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan desa, dan pengembangan desa dan kelurahan;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi pengelolaan keuangan desa, aset desa dan pengembangan kapasitas desa; dan
 - c. perumusan pedoman pengembangan dan peningkatan kapasitas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 267

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat

Pasal 268

- (1) Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan sumber daya masyarakat dan partisipasi masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 269

- (1) Bidang Kelembagaan Sosial dan Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
dan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 270

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan usaha ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal;
 - c. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan kerjasama, kemitraan dan kawasan perdesaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 271

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat
dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 272

- (1) Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pemberdayaan swadaya masyarakat dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan pedoman Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. perumusan pedoman Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 273

- (1) Bidang Pemberdayaan Swadaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat belas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 274

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 275

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Lalu Lintas;
 - d. Bidang Angkutan;
 - e. Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 276

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan kewenangan Dinas Perhubungan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Perhubungan agar melaksanakan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang perhubungan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program dan kebijakan teknis dibidang perhubungan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perhubungan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam Bidang Perhubungan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 277

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengelolaan urusan umum rumah tangga administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administarsi kepegawaian dan administrasi perlengkapan dinas;
 - c. pengelolaan administarsi kepegawaian dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai;
 - d. pengelolaan administarsi keuangan dinas yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan dinas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 278

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 279

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas serta penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban dinas
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data rutin dan pembangunan perhubungan;
 - c. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan rencana pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
 - d. mengolah, menganalisa dan menyajikan data rutin dan pembangunan perhubungan;
 - e. menyusun data statistik perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dalam pembangunan perhubungan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas;
 - i. memantau dan mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan perhubungan menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan perhubungan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
 - j. memproses usul pengangkatan atau pemberhentian para pejabat pengelola anggaran lingkup dinas;
 - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - l. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 280

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
 - d. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan peralatan dan perawatan termasuk penyimpanan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
 - f. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala dinas;
 - h. melaksanakan pengajuan program dan pembinaan serta peningkatan SDM;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - j. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup dinas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5
Bidang Lalu Lintas

Pasal 281

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan untuk melakukan koordinasi penyusunan kebijakan Program Kerja dan perumusan kebijakan strategi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta petunjuk teknis kegiatan urusan Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas, Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas dan Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan;
 - b. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pemberian bimbingan teknis dan rekayasa lalu lintas di seluruh wilayah kabupaten Lampung Selatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan serta pengendalian operasional diseluruh wilayah Kabupaten;

- d. penyusunan program kerja dinas perhubungan, serta rencana kerja pada Bidang Lalu Lintas untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 282

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas;
 - b. Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 283

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melakukan Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas serta penyusunan laporan dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Lalu Lintas dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan program kerja sebagai pedoman kerja;
 - c. mempersiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dalam Wilayah Kabupaten;
 - d. melaksanakan pengaturan penjagaan, pengawalan dan patroli terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah sesuai kebutuhan;
 - e. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas di jalan;
 - f. menyelenggarakan segala kegiatan dalam menjamin keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di jalan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana lalu lintas sesuai kewenangannya;
 - h. melaksanakan operasi dan pemeriksaan kendaraan di jalan dan atau prasarana perhubungan lainnya sesuai kewenangannya;
 - i. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan provinsi/Negara yang berada dalam ibukota kabupaten;
 - k. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 284

- (1) Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melakukan sistem informasi Lalu Lintas dan pembinaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Lalu Lintas dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
 - c. penyediaan data dan informasi mengenai sarana, prasarana dan pengelolaan transportasi di Kabupaten;
 - d. melakukan penyusunan program manajemen lalu lintas center berbasis digital;
 - e. mempersiapkan dan menghimpun bahan penyusunan dan informasi Lalu Lintas;
 - f. mempersiapkan dan menyusun bahan kegiatan forum lalu lintas;
 - g. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM petugas operasional lalu lintas;
 - h. menginventarisasi dan analisis angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - i. menginventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas di jalan kabupaten;
 - j. menginventarisasi dan analisis ketersediaan atau daya tampung kendaraan di jalan kabupaten; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Angkutan

Pasal 285

- (1) Bidang Angkutan mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan melakukan koordinasi penyusunan kebijakan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta petunjuk teknis kegiatan urusan Angkutan Jalan, Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat;
 - b. pelaksanaan program, penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Angkutan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dan strategi pembangunan dalam jangka pendek, menengah dan panjang dibidang angkutan;
 - d. penyediaan pola jaringan trayek angkutan pedesaan dan angkutan perkotaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 286

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan;
 - b. Seksi Program dan Pengembangan Angkutan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 287

- (1) Seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kajian pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional angkutan laut, angkutan udara dan kepelabuhanan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan pihak ketiga dalam pelabuhan, pemanduan, pengerukan dan reklamasi kepelabuhanan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penentuan batas Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) /Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP), penetapan lokasi pelabuhan umum, Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) serta Pelabuhan Khusus (PELSUS);
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi bimbingan, evaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) dibidang survey teknis pengangkatan kerangka kapal dari laut (salvage), pekerjaan bawah air, kegiatan penyelamatan, penggunaan Sarana Pengujian Kecepatan Kapal (SPKK), Sarana Pengujian Gaya Tarik (SPGT), Sarana Pengujian Lainnya;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan pelabuhan umum, Pelabuhan khusus, Dermaga untuk kepentingan sendiri, serta menyiapkan rekomendasi izin kegiatan pengerukan dan reklamasi kepelabuhanan yang berdampak terhadap keselamatan pelayaran dan lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan laporan operasional kepelabuhan secara berkala/khusus;
 - i. mengadakan, memasang dan memelihara rambu pelayaran;
 - j. memberikan izin usaha perusahaan pelayaran dan penunjang angkutan laut;
 - k. mengusulkan, pengawasan dan pengendalian terhadap tarif jasa pelabuhan dan tarif angkutan laut dan penyeberangan;
 - l. memberikan izin usaha tally, bongkar muat barang dari dan ke kapal serta izin usaha ekspedisi;
 - m. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal, pengukuran kapal, pas kecil, konstruksi kapal, permesinan kapal, sertifikat keselamatan kapal, perlengkapan kapal, dokumen pengawasan kapal dan pendaftaran serta penerbitan surat tanda kebangsaan kapal;
 - n. melaksanakan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran;

- o. melakukan monitoring perkembangan bandara di wilayah Kabupaten;
 - p. menyiapkan bahan pengawasan terhadap wilayah udara di Kabupaten sesuai kewenangan;
 - q. memberikan rekomendasi *helipad* (tempat pendaratan helikopter); dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 288

- (1) Seksi Program dan Pengembangan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dalam pengembangan angkutan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Program dan Pengembangan Angkutan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun ketentuan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas yang meliputi pengendalian bangkitan dan tarikan lalu lintas, kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan dan pengendalian penggunaan jalan;
 - b. menyusun dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) dan Rencana Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK);
 - c. menyusun kebijakan dan pembinaan pengembangan usaha angkutan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanan dalam Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan angkutan multimoda di Kabupaten;
 - f. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan dalam wilayah kabupaten yang meliputi volume lalu lintas, kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
 - h. menyusun kajian moda pelayanan alternatif kereta api di wilayah kabupaten;
 - i. menyiapkan, penetapan dan pelaksanaan tatanan, rencana induk dan pengembangan serta rancang bangun fasilitas pelabuhan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan urusan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Program dan Pengembangan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan

Pasal 289

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta petunjuk teknis kegiatan urusan Teknik Sarana, Teknik Prasarana dan Bina Keselamatan Transportasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang sarana prasarana dan keselamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan strategi pembangunan dalam jangka pendek, menengah dan panjang dibidang sarana prasarana dan keselamatan;
 - c. pelaksanaan manajemen dibidang sarana prasarana dan keselamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 290

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan;
 - b. Seksi Program dan Pengembangan Angkutan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 291

- (1) Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan pengumpulan, pelayanan dan pengujian kendaraan bermotor
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Teknik Sarana adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasi serta menyiapkan kebutuhan sarana teknis dan administrasi pengujian kendaraan bermotor maupun kendaraan tidak bermotor;
 - b. melaksanakan pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
 - c. melaksanakan pengawasan pemenuhan persyaratan teknis dan layak jalan;
 - d. melaksanakan/penentuan pengujian berkala;
 - e. melaksanakan pengumpulan data jumlah kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor di wilayah kabupaten;
 - f. memberikan izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan pelayanan rekomendasi uji pertama, ubah bentuk, ubah sifat, ubah mesin, ubah cat, mutasi masuk dan keluar kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor;
 - h. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas/peralatan pengujian kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan penderekan kendaraan bermotor; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Teknik Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 292

- (1) Seksi Teknik Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan dalam menyediakan fasilitas terminal dan fasilitas lalu lintas lainnya.

- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Teknik Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perparkiran dan terminal;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan lokasi terminal;
 - c. menyiapkan bahan pengesahan rencana bangunan terminal penumpang;
 - d. melakukan persetujuan dan pelaksanaan pengoperasian terminal penumpang;
 - e. melaksanakan penyusunan, perencanaan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan halte, jembatan penyeberangan, jalan dan tempat parkir diluar badan jalan serta prasarana perhubungan darat;
 - f. merencanakan, penentuan lokasi, mengadakan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, alat pengawasan pengamanan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - g. memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - h. menentukan lokasi, pembangunan dan pemeliharaan fasilitas tempat parkir untuk umum diluar badan jalan;
 - i. melaksanakan penilaian dan rekomendasi pembangunan halte oleh pihak swasta;
 - j. melaksanakan penilaian dan pemberian izin penyelenggaraan tempat parkir oleh pihak swasta;
 - k. melaksanakan penilaian dan rekomendasi pembangunan jembatan penyeberangan oleh pihak swasta;
 - l. melaksanakan inventarisasi penyelenggaraan prasarana fasilitas pendukung perlengkapan jalan dan kondisi jaringan jalan;
 - m. menyiapkan rekomendasi teknis terhadap pemasangan fasilitas umum pada daerah milik jalan, daerah manfaat jalan dan daerah pengawasan jalan;
 - n. mengoordinasikan dan mengoperasikan pelayanan parkir berlangganan dan parkir tidak berlangganan untuk kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor diwilayah kabupaten;
 - o. melakukan monitoring dan pengawasan perlintasan sebidang kereta api di wilayah kabupaten; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku
- (3) Seksi Teknik Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima belas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 293

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 294

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Informasi Publik;
 - d. Bidang Komunikasi Publik;
 - e. Bidang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - f. Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
 - g. Bidang Statistik dan Data Elektronik; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, dan e, f, dan g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 295

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas, mempunyai fungsi:
- a. pemangku jabatan *Government Chief Information Officer* (GCIO) daerah sebagai pejabat yang berwenang memberikan persetujuan pembangunan dan pengembangan pemerintahan berbasis elektronik dilingkup pemerintah daerah untuk menjamin:
 - 1) keterpaduan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
 - 2) pelaksanaan manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 - 3) pelaksanaan audit pemerintahan berbasis elektronik; dan
 - 4) pemantauan dan evaluasi pemerintahan berbasis elektronik.
 - b. perumusan kebijakan dibidang informasi publik, bidang komunikasi publik, bidang Tata Kelola SPBE, bidang persandian, pos dan telekomunikasi dan bidang statistik dan data elektronik;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang informasi publik, bidang komunikasi publik, bidang Tata Kelola SPBE, bidang persandian, pos dan telekomunikasi dan bidang statistik dan data elektronik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang informasi publik, bidang komunikasi publik, bidang Tata Kelola SPBE, bidang persandian, pos dan telekomunikasi dan bidang statistik dan data elektronik;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 296

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, surat-menyurat, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan dan aset kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja sekretaris;
 - b. pengelolaan urusan umum rumah tangga administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administarsi kepegawaian dan administrasi perlengkapan dinas;
 - c. pengelolaan administarsi kepegawaian dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai;
 - d. pengelolaan administarsi keuangan dinas yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 297

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf b, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 298

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
 - c. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
 - d. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - e. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
 - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 299

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja dinas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
 - d. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - f. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- g. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - h. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - j. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5
Bidang Informasi Publik
Pasal 300

- (1) Bidang Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
 - b. penyiapan standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
 - c. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 301

- (1) Bidang Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 302

- (1) Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 303

- (1) Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
(SPBE)

Pasal 304

- (1) Bidang Tata Kelola SPBE mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola SPBE mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;
 - b. pelaksana teknis fungsi *Government Chief Information Officer* (GCIO);
 - c. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;
 - d. pelaksana kegiatan dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 305

- (1) Bidang Tata Kelola SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi

Pasal 306

- (1) Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi;
 - penyiapan standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi;
 - pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi;
 - pelaksana kegiatan dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi;
 - pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 307

- (1) Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 9

Bidang Statistik dan Data Elektronik

Pasal 308

- (1) Bidang Statistik dan Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebgaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Data Elektronik mempunyai fungsi :
- perumusan kebijakan dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi;
 - pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi;
 - penyiapan standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi;

- d. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi pengelolaan data dan informasi;
- e. pelaksanaan kegiatan dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 309

- (1) Bidang Statistik dan Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf g, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam Belas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 310

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kebijakan teknis dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. pemberian penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - c. pemberian penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - e. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - f. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 311

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;

- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 312

- (1) Kepala Dinas adalah memimpin, mengendalikan serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas, yang menjadi kewenangannya, tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bupati, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan program kebijakan teknis dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. pemberian izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - c. pemberian penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - e. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - f. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 313

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengelolaan urusan umum rumah tangga administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administarsi kepegawaian dan administrasi perlengkapan dinas;
 - c. pengelolaan administarsi kepegawaian dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai;
 - d. pengelolaan administarsi keuangan dinas yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 314

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 315

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
 - c. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
 - d. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - e. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
 - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;

- h. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 316

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - c. verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - d. verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - e. verifikasi dokumen izin pembukuan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - g. pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - h. pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - i. pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - j. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - k. penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - l. penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam; dan
 - m. tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 317

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 318

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - c. perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - d. penyediaan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. pengordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - h. pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 319

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah

Pasal 320

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah;
 - b. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. promosi akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah di tingkat lokal dan nasional;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pengkoordinasian pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - f. pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - g. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 321

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Perizinan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 322

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang penanaman modal dan melekat Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan kepada masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan melekat Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan kepada masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penanaman modal serta melekat Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan kepada masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan melekat Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan kepada masyarakat;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 2
Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Pasal 323

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 324

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga kabupaten (desentralisasi) dalam kewenangannya, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program dan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan investasi penanaman modal;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan maupun non perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 325

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 ayat (1) huruf a, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 326

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan dinas;
 - b. pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan dinas;
 - d. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal dan perizinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 327

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 328

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
 - c. melaksanakan penataan administarsi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan peralatan dan perawatan termasuk penyimpanan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;

- f. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
 - h. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepustakaan Dinas;
 - j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - l. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
 - n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - o. mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas, operator telepon dan *faximile*, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - p. menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia;
 - q. menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian, penghargaan PNS;
 - r. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas /izin belajar;
 - s. menyiapkan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedelapan belas
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 329

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang kepemudaan dan olah raga dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepemudaan dan olah raga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepemudaan dan olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepemudaan dan olah raga;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olah Raga.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 330

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olah Raga, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - f. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e, dan f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 331

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang kepemudaan dan olahraga dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepemudaan dan olah raga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepemudaan dan olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepemudaan dan olah raga;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olah Raga.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 332

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan dinas;
 - b. penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta program dan rencana kerja sekretaris;
 - c. pelayanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan, kerumah tanggaan, arsip dan dokumentasi dinas;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - e. pengelolaan barang milik daerah atau kekayaan negara;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 333

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 334

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
 - e. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
 - f. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - j. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 335

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pemberdayaan pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang layanan kepemudaan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;

- d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 336

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 337

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas dalam rangka peningkatan prestasi olahraga serta pembinaan Olahraga rekreasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - c. penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 338

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 339

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan program dan rencana kerja dinas dalam rangka peningkatan pembudayaan olahraga di masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - b. perumusan kebijakan dibidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan keolahragaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria di Bidang Pengelolaan Olahraga pendidikan dan pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, Pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 340

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan

Pasal 341

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyelenggaraan dan pemberian rekomendasi pembangunan, pengadaan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kemitraan pemuda dan olahraga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan tugas dibidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana Pemuda, dan sarana prasarana olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Sarana dan Prasarana Pemuda, Sarana dan Prasarana Olahraga dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pemuda, Sarana dan Prasarana Olahraga, dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Sarana dan Prasarana Pemuda dan Sarana Prasarana Olahraga, dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sarana dan Prasarana Pemuda, Sarana dan Prasarana Olahraga dan Kemitraan Pemuda Dan Olahraga; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 342

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 343

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perpustakaan, kearsipan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 344

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - e. Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 345

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 346

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, surat-menyurat, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan dan aset kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
 - c. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
 - d. perumusan program dan rencana kerja, bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Perpustakaan dan Kearsipan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 347

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 348

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
 - e. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
 - f. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan Dinas;

- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - j. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan

Pasal 349

- (1) Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan dan Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dan minat baca;
 - c. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penambahan atau pengembangan, pelayanan dan pemeliharaan serta pengawasan aset-aset perpustakaan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan perpustakaan keliling;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dan minat baca;
 - f. pengumpulan dan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis Perpustakaan;
 - g. pengelolaan data base dan informasi bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dan minat baca;
 - h. pelaksanaan kerjasama bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dan minat baca;
 - i. penyusunan rencana kerja Bidang Kepala Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan;
 - j. fasilitasi kegiatan Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dan minat baca; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 350

- (1) Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;

Pasal 351

- (1) Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta rencana kerja pada Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rolling buku-buku bacaan baru secara periodik atau reguler;
 - d. pengumpulan dan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan buku-buku bacaan koleksi perpustakaan serta berbagai perangkat penunjang operasional penyelenggaraan pelayanan perpustakaan secara elektronik dan jaringannya;
 - e. pengumpulan dan penyusunan bahan pedoman serta petunjuk teknis pengorganisasian dengan lembaga perpustakaan Provinsi dan perpustakaan Nasional dalam rangka pengelolaan dan pemberdayaan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan peraturan tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
 - g. pengadaan koleksi perpustakaan;
 - h. pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - i. penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
 - j. pelaksanaan inventarisasi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 352

- (1) Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pragraf 7

Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 353

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan Kearsipan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan pembinaan Kearsipan;
 - c. perencanaan umum penyelenggaraan pembinaan kearsipan secara menyeluruh;
 - d. pelaksanaan koordinasi tentang penyelenggaraan pembinaan kearsipan dengan berbagai Instansi yang ada baik dilingkungan Pemerintah maupun swasta, dalam rangka penyempurnaan program kegiatan;
 - e. penyusunan bahan Pedoman petunjuk teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan sumber daya pembinaan kearsipan;
 - f. pembinaan kearsipan Daerah pada lembaga yang ada di Daerah baik berupa Perangkat Daerah, BUMD, ORPOL, ORMAS maupun Lembaga Swasta;
 - g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi pembinaan kearsipan;
 - h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan pembinaan kearsipan;
 - i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasi dengan lembaga Arsip Daerah Provinsi dan Arsip Nasional dalam rangka pembinaan kearsipan;
 - j. penyusunan pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 354

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 355

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan anggaran pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
 - c. perencanaan umum penyelenggaraan pengelolaan arsip statis secara menyeluruh;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dengan berbagai Institusi yang ada baik dilingkungan Pemerintah maupun Swasta dalam rangka penyempurnaan program kegiatan;
 - e. penyusunan pedoman petunjuk teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan sumber daya pengelolaan arsip statis;

- f. pengelolaan arsip statis Daerah pada lembaga yang ada Daerah baik berupa Perangkat Daerah, BUMD, ORPOL, ORMAS maupun Lembaga swasta;
- g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi dibidang pengelolaan arsip statis;
- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan pengelolaan arsip statis;
- i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasi dengan lembaga arsip daerah Provinsi dan arsip nasional dalam rangka pengelolaan arsip statis;
- j. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bimbingan teknis pengelolaan arsip statis;
- k. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan pengelolaan arsip statis agar lebih rapi, terarah dan mudah untuk ditemukan ketika suatu saat diperlukan oleh pihak-pihak tertentu yang membutuhkan arsip statis;
- l. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggandaan dokumen arsip statis sebagai bukti keterangan bagi pihak-pihak yang membutuhkan;
- m. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi pengelolaan arsip statis;
- n. fasilitasi bimbingan teknis advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan statis; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 356

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua puluh Dinas Perikanan

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 357

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kelautan, perikanan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 358

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - e. Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - f. Bidang Perikanan Budidaya;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 359

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas Dinas Perikanan dalam menyelenggarakan kewenangan Dinas Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas Desentralisasi dan Tugas Pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Bupati dibidang perikanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 360

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan tugas kesekretariatan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tata laksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan organisasi dan tata laksana, pembinaan staf dan pengembangan karir, administrasi kepegawaian, kehumasan, publikasi dan promosi, rumah tangga dan perlengkapan, pembinaan urusan umum, penyusunan rancangan peraturan serta urusan ketatausahaan dan perpustakaan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengembangan sumber-sumber penerimaan dinas sebagai pendukung peningkatan PAD;
 - c. penyusunan program, penyusunan rencana anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja pengelolaan dinas;
 - d. pengusulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dari Unit Satuan Kerja;
 - e. penetapan koordinator pengelola keuangan daerah, kepala PD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, kepala PD Pengelola keuangan daerah selaku kepala SKPKD yang bertindak sebagai PPKD selaku BUD; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 361

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf b, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 362

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
 - d. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - e. melakukan penyusunan bahan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
 - f. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - j. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup dinas;
 - k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Nelayan

Pasal 363

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengelolaan penangkapan ikan, dan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Nelayan;

- b. perumusan kebijakan Pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), Pengelolaan dan Penangkapan ikan dan Pemberdayaan Nelayan kecil;
- c. pelaksanaan Kebijakan dibidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), Pemberdayaan masyarakat nelayan, pengelolaan Penangkapan Ikan, Kelembagaan Kenelayanan, Pendaftaran Kapal Perikanan < 5 (lima) GT dan bimbingan teknis;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan ikan, pengelolaan penangkapan ikan dan kelembagaan nelayan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan Ikan, pengelolaan penangkapan ikan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan dan kelembagaan nelayan dan bukti pendaftaran kapal perikanan (BPKP) < 5 (lima) GT; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 364

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan

Pasal 365

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan koordonasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan, Teknologi dan Informasi Usaha Perikanan, dan Kelembagaan Usaha Perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - b. inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana diklat dan pendampingan usaha perikanan;
 - c. inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan teknologi dan informasi usaha perikanan;
 - d. inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan kelembagaan usaha perikanan;
 - e. pengelolaan data informasi statistik pemberdayaan usaha perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 366

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan

Pasal 367

- (1) Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan adalah melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan penanganan pelanggaran dalam pemanfaatan dan pengelolaan Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air lainnya yang dapat diusahakan dalam Kabupaten/Kota meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya dan pengolahan serta pemasaran hasil perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perikanan dalam rangka penyusunan rencana kerja Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - b. penginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi penanganan pelanggaran meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya dan pengolahan serta pemasaran hasil perikanan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dalam implementasi penerapan peraturan-peraturan pemerintah dibidang perikanan, mencakup kegiatan penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, perbenihan, pengolahan, distribusi keluar masuk obat ikan, konservasi, dan pencemaran perairan;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan penanganan pelanggaran tindak pidana perikanan dalam pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya perikanan di Wilayah sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air lainnya yang dapat diusahakan dalam Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pementukan pokmaswas, pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan pokmaswas;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang penyelenggaraan pengawasan penangkapan ikan, pengawasan usaha budidaya, pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam Kabupaten/Kota dan pengolahan serta pemasaran hasil perikanan;
 - j. pengumpulan, penghimpunan dan penyusunan data sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 368

- (1) Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 369

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan, dibidang Pakan dan Produksi Budidaya serta dibidang Pengelolaan Kawasan Budidaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan progam kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perikanan Budidaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kapasitas dan kualitas Sarana dan Prasarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas Sarana dan Prasarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
 - d. pengolahan data dan informasi statistik perikanan budidaya;
 - e. pengembangan kawasan perikanan budidaya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 370

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keduapuluh satu
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 371

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pariwisata, kebudayaan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pariwisata dan kebudayaan;

- d. pelayanan administratif; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 372

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - f. Bidang Kebudayaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 373

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas memimpin dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. perumusan kebijakan dan program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan obyek daya tarik wisata, sumber daya manusia dan usaha pariwisata;
 - c. perumusan kebijakan dan program kerja dibidang pengolahan dan analisis data tentang informasi dan kerjasama pariwisata, serta pelaksanaan promosi pariwisata;
 - d. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dan program kerja dibidang pengembangan dan pelestarian adat, budaya, cagar budaya dan sejarah;

- e. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dan program kerja dibidang pengembangan seni dan pelaksanaan pertunjukan kesenian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 374

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja sekretariat;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
 - c. perumusan program dan rencana kerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
 - e. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset kantor; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 375

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 376

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup dinas;
 - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;

- e. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
 - f. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan dinas;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - i. menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - j. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
 - k. menyiapkan Untuk menyelenggarakan tugas dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 377

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan destinasi dan industri pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja dinas serta rencana kerja bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. pembinaan dan pengembangan industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan pendataan kunjungan wisata;
 - c. pembinaan, bimbingan teknis dibidang pengembangan infrastruktur, ekosistem, objek dan daya tarik wisata, serta pemberdayaan masyarakat diseluruh wilayah kecamatan melalui pembentukan kelompok sadar wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 378

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Pemasaran Pariwisata
Pasal 379

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala dinas dibidang Pemasaran Pariwisata, melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pengumpulan dan penyiapan bahan promosi, menyediakan pelayanan informasi mengenai pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif serta memberikan laporan kepada kepala dinas melalui bagian sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. pelayanan informasi mengenai pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif kepada pihak yang membutuhkan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pemerintah maupun swasta untuk mengkaji dan menganalisa informasi pasar dalam dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif;
 - e. penyelenggaraan kegiatan promosi pariwisata, kebudayaan, kesenian dan ekonomi kreatif baik dalam dan luar negeri; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 380

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 381

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pembinaan, penggalan, pengembangan dan penyuluhan kepariwisataan yang meliputi administrasi, pendataan, pemantauan, pengawasan, kualifikasi, penyiapan administrasi perizinan, pengaturan teknis usaha, jasa di lingkungan objek wisata dan wisatawan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan kegiatan penghargaan bagi pelaku ekonomi kreatif, karya kreatif dan usaha ekonomi kreatif berprestasi;

- c. pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan dan penyuluhan kepariwisataan, penyiapan rencana kerja, pemantauan, pengawasan, kualifikasi / mutu usaha agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 382

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Kebudayaan

Pasal 383

- (1) Bidang Kebudayaan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan, pelestarian dan penyuluhan yang meliputi administrasi, pendataan, pemantauan, pengawasan, kualifikasi, klasifikasi seni dan budaya, perlindungan, pengadaan, pengamanan dan pemilikan benda cagar budaya, benda sejarah, benda purbakala dan permusiuman, dan penyiapan administrasi perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja pada Bidang Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan tugas dibidang kebudayaan yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan, pendataan dan penyuluhan Kebudayaan, penyelenggaraan, pengawasan, penelitian, pemetaan, pelestarian, pemantauan, kualifikasi, klasifikasi seni dan budaya serta penyiapan kelengkapan administrasi perizinan urusan seni dan budaya; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 384

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua puluh Dua
Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 385

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pertanian dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Sarana dan Prasarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sarana penyuluhan pertanian Pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi dibidang pertanian;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
 - h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - l. pemantauan dan evaluasi dibidang pertanian;
 - m. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 386

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - d. Bidang Tanaman Pangan;
 - e. Bidang Hortikultura;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. Bidang Penyuluhan Pertanian;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e, f dan g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 387

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas memimpin dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. perumusan kebijakan dan program kerja dibidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan pengembangan prasarana tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan penyuluhan pertanian;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - e. pelaksanaan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
 - f. pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - g. pelaksanaan pembinaan produksi dibidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
 - i. pelaksanaan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 388

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, pengelolaan peralatan dan aset Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja sekretariat;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
 - c. perumusan program dan rencana kerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
 - e. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset kantor; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 389

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 390

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup dinas;
 - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
 - d. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
 - e. memfasilitasi penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - f. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - i. menyiapkan Untuk menyelenggarakan tugas dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 391

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian adalah melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang Sarana dan Prasarana pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta rencana kerja pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Sarana dan Prasarana Pertanian agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. penyusunan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana pertanian;
 - d. penyusunan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana pertanian;
 - e. penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - f. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - g. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - h. bimbingan pembiayaan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - i. fasilitasi investasi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - j. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 392

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 393

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Tanaman Pangan;
 - b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang tanaman pangan;
 - g. pelaksanaan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang tanaman pangan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 394

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Hortikultura

Pasal 395

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta rencana kerja pada Bidang Hortikultura;
 - b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang hortikultura;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang hortikultura;
 - e. bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang hortikultura;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang hortikultura;
 - g. bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 396

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Perkebunan

Pasal 397

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta rencana kerja pada Bidang Perkebunan;
 - b. penyusunan kebijakan dibidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang perkebunan;
 - e. bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan;
 - g. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
 - h. bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
 - i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 398

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 9
Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 399

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta rencana kerja pada Bidang Penyuluhan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penyuluhan Pertanian;
 - c. penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
 - d. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. pelaksanaan pengelolaan, bimbingan, kelembagaan dan ketenagaan di bidang penyuluhan pertanian;

- f. fasilitasi, penambahan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- g. pengelolaan informasi penyuluhan pertanian;
- h. penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta informasi penyuluhan pertanian;
- i. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- j. pengembangan metode penyuluhan pertanian;
- k. penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan pertanian;
- l. penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluhan pertanian;
- m. penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- n. penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- o. penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 400

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) huruf g, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua puluh Tiga Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 401

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang mejadi kewenangan daerah tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan pengaturan, perencanaan dan penetapan standard operasional bidang prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. Penataan dan pendayagunaan sarana dan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. Pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak dan pakan ternak;
 - d. Pengawasan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. Pembinaan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. Pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
 - g. Pembinaan pengolahan, pemasaran hasil serta promosi hasil peternakan;
 - h. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - i. Pemantauan dan evaluasi program pembangunan bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- j. Pelaksanaan administrasi dinas dan tata laksana peternakan dan Kesehatan hewan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 402

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari;
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan
 - d. Bidang Perbibitan dan Produksi
 - e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)
 - f. Bidang Usaha Peternakan dan Pasca Panen
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 403

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam menyelenggarakan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, peraturan, perencanaan, dan penetapan standar pedoman;
 - b. pengembangan kemampuan teknis sumberdaya manusia dalam bidang peternakan;
 - c. promosi komoditas peternakan unggulan daerah
 - d. penyediaan dukungan pengendalian dan eradikasi hama dan penyakit hewan dan ternak;
 - e. pengaturan dan pelaksanaan penyidikan hewan/
 - f. pemantauan, peramalan, dan pengendalian serta penanggulangan penyakit hewan/ternak
 - g. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - h. perumusan rencana strategis dinas peternakan dan kesehatan hewan dengan mengacu pada rencana strategis pemerintah daerah untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok;
 - i. perumuskan program dan kegiatan dinas peternakan dan kesehatan hewan dengan menjabarkan dalam rencana program aksi dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. penetapan rencana kinerja tahunan dinas peternakan dan kesehatan hewan melalui rumusan, sasaran indikator serta anggaran agar program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dijadikan tolok ukur keberhasilan organisasi satuan kerja;
 - k. penetapan rencana operasional kegiatan dinas peternakan dan kesehatan hewan sesuai kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran agar pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun operasional berjalan sesuai yang telah ditentukan;
 - l. perumusan penetapan kinerja tahunan dinas peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan agar diperoleh komitmen tertulis rencana kinerja yang akan dicapai;
 - m. pelaporan akuntabilitas kinerja dinas peternakan dan kesehatan hewan melalui laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 404

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas dibidang pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat , kepegawaian dan perlengkapan serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat;

- b. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- c. pelaksanaan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja pada dinas;
- d. jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas;
- e. pengelolaan administrasi keuangan kantor yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor; dan
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan kegiatan, pengelolaan Data, serta koordinasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Dinas Pternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Pelaksanaan Urusan tata usaha, rumah tangga, dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fung dinas peternakan dan kesehatan hewan Kabupaten Lampung Selatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 405

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 406

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainya di Lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja sub bagian Umum dan Kepagawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi pemasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian Umum dan Kepagawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut surat kedinasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
 - f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
 - g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan Dinas;

- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat urusan mutasi jabatan, proses pemberian surat izin Cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan system metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
 - l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - m. membagi habis tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - n. mengumpulkan dan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Prasarana Dan Sarana Peternakan

Pasal 407

- (1) Bidang Prasarana Dan Sarana Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Selatan dibidang Prasarana dan Sarana peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Dan Sarana Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. peningkatan produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu dan keamanan serta pendaftaran pakan;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan kawasan peternakan;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan pengelolaan lahan dan irigasi, pakan, alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi teknis di bidang pengembangan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. melaksanakan pengolahan lahan dan irigasi terhadap norma dan standar teknis serta sistem dan prosedur pengawasan pengelolaan lahan air;
 - g. pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - h. memberikan bimbingan teknis dan Supervisi di bidang peningkatan produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu dan keamanan, serta pendaftaran pakan;

- i. mengidentifikasi wilayah yang potensial sebagai kawasan pengembangan lahan produksi peternakan;
- j. menyusun perencanaan penataan lahan produksi peternakan dalam ruang lingkup tata ruang wilayah;
- k. melaksanakan pengelolaan lahan air terhadap norma dan standar teknis serta sistem dan prosedur pengawasan pengelolaan lahan air;
- l. membina pelaksanaan kebijakan pengelolaan lahan air, perluasan dan pembiayaan bangunan, alat dan mesin irigasi peternakan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan lahan dan air;
- n. melaksanakan pembinaan dan pendampingan penggunaan, pemeliharaan serta pengujian alat mesin peternakan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 408

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Perbibitan dan Produksi

Pasal 409

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas Melaksanakan perumusan kebijakan dibidang perbibitan dan budidaya ternak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi :
 - a. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Perbibitan dan Produksi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
 - b. melaksanakan pengelolaan Sumberdaya Genetik Hewan Ruminansia dan Non Ruminansia;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas ternak;
 - d. melakukan pembinaan teknis budidaya, reproduksi, inseminasi buatan dan perbibitan ternak;
 - e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Perbibitan dan Produksi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perbibitan dan Produksi;
 - f. melaksanakan Evaluasi Pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan sumber daya genetic hewan Ruminansia dan Non Ruminansia;
 - g. menyusun langkah operasional di bidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir bawahan;
 - h. melaksanakan pengawasan peredaran mutu bibit ternak;
 - i. melaksanakan pengelolaan ternak pemerintah dan mengevaluasi perkembangan ternak ruminansia dan Non Ruminansia;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha perbibitan ternak;
 - k. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di Bidang Perbibitan dan produksi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbibitan dan Produksi;

- m. membagi habis tugas pada Bidang Perbibitan dan Produksi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 410

- (1) Bidang Pembibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)

Pasal 411

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. pengamatan, penyidikan, pemetaan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. pembinaan higiene sanitasi dan penerapan, sanitari, sertifikasi dan registrasi produk hewan, pengawasan kesehatan dan keamanan produk hewan, zoonosis, serta kesejahteraan hewan;
 - d. pelayanan kesehatan hewan, pengawasan obat hewan, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, produk hewan, serta penerapan kesejahteraan hewan;
 - e. melakukan bimbingan teknis supervisi dibidang higiene sanitasi dan penerapan, sanitari, sertifikasi dan registrasi produk hewan, pengawasan kesehatan dan keamanan produk hewan, zoonosis, serta kesejahteraan hewan;
 - f. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - g. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - h. pemberian rekomendasi teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

- j. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- k. pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 412

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Usaha dan Pasca Panen

Pasal 413

- (1) Bidang Usaha dan Pasca Panen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang usaha dan pasca panen.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha dan Pasca Panen mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pengembangan usaha dan pascapanen;
 - 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. pembinaan dan pendampingan teknis fasilitasi pembiayaan dan pelayanan investasi usaha dan produk kesehatan hewan;
 - f. pembinaan dan pendampingan teknis pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - h. pengelolaan pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan;
 - i. pembinaan proses pengumpulan, pengolahan, penyajian data statistik menjadi informasi bidang kawasan Peternakan, kelembagaan, pembiayaan dan investasi serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 414

- (1) Bidang Usaha dan Pasca Panen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Puluh Empat
Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 415

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang perdagangan, perindustrian, energi dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 416

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Kemetrologian;
 - e. Bidang Pasar;
 - f. Bidang Perindustrian;
 - g. Bidang Energi;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e, f dan g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 417

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Perdagangan dan Perindustrian, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Perdagangan dan Perindustrian dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 418

- (1) Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, surat-menyurat, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan dan aset kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan Dinas;
 - e. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 419

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 420

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - d. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
 - e. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Dinas;
 - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 421

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.
- (2) Rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
 - c. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
 - d. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelolaan dan barang lingkup Dinas;

- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
 - f. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitas dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5
Bidang Perdagangan

Pasal 422

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Perdagangan menyiapkan usaha pengembangan, usaha perdagangan, stabilitas harga, pengadaan dan penyaluran, pembangunan sarana perdagangan dan pengembangan sistem resi gudang, pendaftaran perusahaan, memantau penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, memberikan bimbingan usaha dan produksi serta urusan perizinan, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Perdagangan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penambahan atau pengembangan, pelayanan dan pemeliharaan serta pengawasan aset-aset perdagangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, penambahan atau pengembangan, pelayanan dan pemeliharaan dibidang perdagangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi/fasilitas dalam rangka pembinaan, penambahan atau pemeliharaan dibidang perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 423

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Kemetrolgian

Pasal 424

- (1) Bidang Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrolagian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Metrologi;
 - b. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
 - c. penetapan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - d. pengelolaan cap tanda tera;
 - e. penyediaan dan penjaminan ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
 - f. pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian diseluruh daerah kabupaten lampung selatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 425

- (1) Bidang Kemetrolagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Pasar

Pasal 426

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pengelolaan dan pengembangan serta pemeliharaan ketertiban pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas serta rencana kerja Bidang Pasar;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengembangan pasar dan pemeliharaan fasilitas pasar;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan ketertiban pasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 427

- (1) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Perindustrian

Pasal 428

- (1) Bidang Perindustrian adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang perindustrian dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan industri, sarana dan prasarana serta promosi industri, pemanfaatan fasilitas berusaha, cara penggunaan bahan baku, bahan penolong, pencegahan pencemaran serta penyelenggaraan pameran, urusan perizinan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian serta rencana kerja pada Bidang Perindustrian;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan sarana prasarana dan promosi industri;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis Bimbingan Produksi serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standarisasi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 429

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 9
Bidang Energi

Pasal 430

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Pembinaan dan Layanan Energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Energi;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis perusahaan pemanfaatan sumber daya energi mencakup energi baru terbarukan (EBT) yang ada didaerah;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan sumber daya energi mencakup energi baru terbarukan (EBT) yang ada didaerah;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan konservasi sumber daya energi mencakup energi baru terbarukan (EBT) yang ada didaerah;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi dibidang sumber daya energi mencakup energi baru terbarukan (EBT) yang ada didaerah;
 - f. evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha sumber daya energi mencakup energi baru terbarukan (EBT) yang ada didaerah; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 431

- (1) Bidang Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf g, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Puluh Lima
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 432

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan kebakaran) dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub urusan Kebakaran);
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub urusan Kebakaran);
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub urusan Kebakaran);
 - d. pelayanan administratif dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub urusan Kebakaran); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 433

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pencegahan;
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai ketua kelompok yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 434

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan pemadam kebakaran dan penyelamatan dengan instansi pemerintahan dan organisasi perangkat daerah lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan kebakaran);
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan Kebakaran);
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan kebakaran);
 - d. pelayanan administratif dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan kebakaran); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dinas pemadam kebakaran.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 435

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta program dan rencana kerja sekretariat;
 - b. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
 - d. perumusan program dan rencana kerja bekerjasama dengan unit kerja terkait;

- e. perumusan program dan rencana kerja bekerjasama dengan unit kerja terkait;
- f. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan pada dinas dan laporan ketatausahaan kantor; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 436

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 437

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dibidang surat-menyurat, tata usaha dan kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara/daerah dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. melakukan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
 - c. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - d. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang milik negara/daerah;
 - f. melaksanakan tugas kerumahtanggaan dinas, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - g. melaksanakan urusan kepegawaian pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
 - h. mencari, mengumpulkan, membina kegiatan keolahragaan, kebersihan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 438

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perundang-undangan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan program dan anggaran;

- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan;
- e. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran serta menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan koordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan

Pasal 439

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pencegahan dan inspeksi serta peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pencegahan;
 - b. pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - c. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 440

- (1) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 441

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan di bidang pencegahan kebakaran dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan seksi lainnya dilingkungan Bidang Pencegahan dalam rangka menyusun program kerja Seksi Pencegahan dan Inspeksi untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan;

- c. menyiapkan dan melakukan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- d. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. melakukan pemadatan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 442

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Kepala Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pencegahan untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - a. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. melaksanakan 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;
 - d. meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
 - e. melaksanakan 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 masyarakat di wilayah Kabupaten Lampung Selatan dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 443

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pemadaman kebakaran dan investigasi serta penyelamatan dan evakuasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman dalam rangka menyusun anggaran belanja dinas serta rencana kerja Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - b. pemantauan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan serta penyelenggaraan *command centre*;
 - c. pelaksanaan pemadaman dan pengendalian kebakaran, pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran, serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran;
 - d. penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran atau kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 444

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf d, membawahi:
- a. Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
 - b. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 445

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam rangka melaksanakan tugas pemadaman kebakaran dan investigasi serta penyelamatan dan evakuasi korban.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah daerah, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya, beracun kebakaran di wilayah daerah;
 - b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah daerah;
 - c. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - a. memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan lingkup Seksi Pemadaman dan Investigasi dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas kepada masyarakat dibidang tugas Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran dalam wilayah Kabupaten Lampung Selatan;

- c. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga masyarakat yang menjadi korban dan terdampak kebakaran kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. merencanakan dan menyusun saran tindak tandik strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
- f. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 446

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dibidang penyelamatan dan evakuasi.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi adalah sebagai berikut :
 - a. memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan lingkup Seksi Pemadaman dan Investigasi dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas kepada masyarakat dibidang tugas Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran dalam wilayah Kabupaten Lampung Selatan;
 - c. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten Lampung Selatan;
 - d. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga masyarakat yang menjadi korban dan terdampak kebakaran kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten Lampung Selatan;
 - e. merencanakan dan menyusun saran tindak tandik strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - f. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 7
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 447

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan koordinasi merumuskan dan penyusunan program kerja dan melaksanakan serta menilai atas pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana serta koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman untuk menyusun anggaran belanja dinas serta rencana kerja bidang perlindungan masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 448

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Pengolahan Data.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 449

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu kepala Bidang Sarana Dan Prasarana dibidang pengadaan sarana dan prasarana.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang mengganggu kenyamanan masyarakat;
 - b. 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;
 - c. menyelenggarakan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- d. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 450

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Pengolahan Data mempunyai tugas membantu kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana dan pengolahan data.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Pengolahan Data adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang mengganggu kenyamanan masyarakat;
 - b. 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;
 - c. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri dari petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
 - f. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan verifikasi dan validasi data dan laporan pengolahan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VII

BADAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 451

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

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 452

- (1) Badan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), badan daerah mempunyai 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 Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 453

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perencanaan dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 454

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Ekonomi;
 - d. Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
 - (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 455

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, menyelaraskan, memfasilitasi dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraankoordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan analisa data dan informasi untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 456

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan administrasi Badan, meliputi pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program, pengadministrasian keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 457

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 458

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan kompetensi aparatur, pengelolaan barang dan kerumahtanggaan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. membuat laporan, struktur organisasi uraian tugas dan kearsipan pekerjaan;
 - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
 - d. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
 - e. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan badan;
 - f. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan badan lainnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;
 - h. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan keprotokolan, kunjungan tamu, upacara, rapat, wisata tamu, ketertiban dan keamanan;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 459

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan badan serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan Aset badan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan;
 - d. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan badan;
 - e. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup badan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - g. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga badan yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana badan;
 - i. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - k. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan Aset badan;
 - l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Ekonomi

Pasal 460

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan serta monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dibidang Ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta rencana kerja pada Bidang Ekonomi;

- b. pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJP, RPJMD, dan RKPD Bidang Ekonomi;
- c. pemverifikasian Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Ekonomi;
- d. pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi;
- e. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Ekonomi;
- f. pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi;
- g. pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Ekonomi;
- h. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Ekonomi;
- i. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, dan Provinsi di Bidang Ekonomi;
- j. Pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Ekonomi;
- k. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi;
- l. Pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 461

- (1) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 462

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan Perencanaan Bidang Sosial dan Pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta rencana kerja pada Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. penyusunan rancangan RPJP, RPJMD, dan RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - d. pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - e. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - f. pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - g. pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - h. sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;

- i. sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- j. pengendalian dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- k. pengendalian dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- l. Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 463

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 464

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan Perencanaan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Perencanaan Pembangunan Daerah serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - b. penyusunan rancangan RPJP, RPJMD, dan RKPD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - c. pelaksanaan verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - d. pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - e. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - f. pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - g. pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - h. sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - i. sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, dan Provinsi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - j. pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - k. pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 465

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 466

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah, perencanaan pendanaan pembangunan daerah dan melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan jangka pendek daerah;
 - pelaksanaan koordinasi penyusunan pagu indikatif pembangunan daerah;
 - pelaksanaan monitoring program dan kegiatan perangkat daerah, evaluasi capaian program/kegiatan terkait SPM dan penyusunan pelaporan capaian pembangunan daerah;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 467

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Badan Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 468

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang penelitian dan pengembangan dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi :
- penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan;
 - penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten;
 - pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Kabupaten;
 - pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;

- e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Kabupaten;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 469

- (1) Susunan Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Bidang Inovasi dan Teknologi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 470

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - d. pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
 - e. fasilitasi pelaksanaan inovasi daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Kabupaten Lampung Selatan;

- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 471

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program dan anggaran pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama peneliti dan pengembangan;
 - b. verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 472

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 473

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pelaksanaan surat-menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. membuat laporan, struktur organisasi uraian tugas dan kearsipan pekerjaan;
 - b. memberikan informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
 - d. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala badan;
 - e. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan badan;

- g. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan keprotokolan, kunjungan tamu, upacara, rapat, wisata tamu, ketertiban dan keamanan;
 - i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - k. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup badan;
 - l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 474

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang Sosial dan Pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Badan Penelitian dan Pengembangan serta rencana kerja pada Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang Sosial dan Pemerintahan;
 - g. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - h. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - j. pengendalian dan monitoring pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - k. pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan dibidang Sosial dan Pemerintahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 475

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 476

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. penyipan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. penyipan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. penyipan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. pengendalian dan monitoring pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - h. pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 477

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 478

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;

- c. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi dibidang inovasi dan teknologi;
- f. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- j. pelaksanaan tata kelola administrasi dan tata usaha bidang Inovasi dan Teknologi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 479

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 480

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang keuangan dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 481

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Perbendaharaan;
 - f. Bidang Aset Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Kepala Badan

Pasal 482

- (1) Kepala badan mempunyai tugas memimpin badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan mengoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, serta melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 5
Sekretaris

Pasal 483

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan selaku SKPD maupun selaku SKPKD yang meliputi pengelolaan keuangan dan proses usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengelola Barang dari Unit Satuan Kerja, pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;
 - b. pengelola urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor, serta perpustakaan badan;
 - c. perumusan program dan rencana kerja, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - d. pengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan proses keputusan penetapan koordinator pengelola keuangan daerah, kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, kepala SKPD Pengelola keuangan daerah selaku kepala SKPKD yang bertindak sebagai PPKD selaku BUD;
 - f. pelaksanaan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dari Unit Satuan Kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 484

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 485

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, ketertiban ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan badan;

- c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan badan;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan pemeliharaan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah-tangga badan;
 - e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan badan lainnya;
 - f. melakukan penyusunan bahan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala badan;
 - g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan badan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan badan;
 - i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - k. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup badan;
 - l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5
Bidang Anggaran

Pasal 486

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja serta kebijakan teknis dibidang Administrasi Keuangan yaitu penyusunan anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan RKA/DPA OPD dan atau RKAP/DPPA OPD;
 - c. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 - d. penyusunan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja daerah dan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - g. penyusunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 487

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - b. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang sub koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

Pasal 488

- (1) Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran dalam rangka penyusunan APBD.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan APBD adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan penetapan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan pendapatan daerah dalam penyusunan RAPBD dan RPAPBD;
 - d. menghimpun RKA-OPD dari Dinas/Instansi/Satuan Kerja setelah dievaluasi oleh unit kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) tentang APBD dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan pengantar nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan DPA-OPD;
 - h. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Bupati (Ranperbup) tentang Penjabaran APBD dan PAPBD; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 489

- (1) Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran di Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menyiapkan pedoman penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD);
 - c. menyusun Analisis Standar Biaya (ASB) berdasarkan jenis dan kelompok barang/jasa;
 - d. menyusun kebijakan teknis dibidang penganggaran dan pengendalian APBD;

- e. menyiapkan bahan Rancangan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan (UP) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengendalian anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Akuntansi

Pasal 490

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. Pengoordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. Pengoordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Pengoordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemetintah daerah;
 - e. Pengoordinasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawabab Pelaksanaan APBD;
 - f. Pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
 - g. Penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. Pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - i. Penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. Penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - k. Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelqporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. Pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - m. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
 - n. Melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 491

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) huruf d, membawahi:
- a. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD;
 - b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang sub koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

Pasal 492

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dibidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran dan pengeluaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. melakukan pemantauan, identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyesuaian dan melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan melakukan posting atas pengeluaran;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan Perangkat Daerah, Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKAD;
 - i. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan laporan realisasi pengeluaran;
 - j. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodic (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) pada Perangkat Daerah, Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKAD;
 - k. melakukan verifikasi, Analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
 - l. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - m. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
 - n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnaka konsep naskahdinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
 - o. melakukan pencatatan dan penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - p. mengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran;
 - q. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - r. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - s. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK); dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 493

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dibidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non BULD, BLUD dan PPKD;
 - b. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - c. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester 1 dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah non BLUD, BLUD, dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - e. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - l. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - n. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;
 - o. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - p. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - r. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - s. menyiapkan bahan untuk Analisa laporan pertanggungjawabn pelaksanaan APBD;
 - t. melakukan verifikasi dan pengujian atas buksti memorial;
 - u. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - v. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Perbendaharaan

Pasal 494

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang perbendaharaan yang meliputi pengelolaan kas dan pengendalian belanja daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan anggaran kas;
 - b. pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
 - c. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah perbendaharaan serta membina bendaharawan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kas daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pemindahbukuan uang kas daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi penatausahaan pembiayaan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - h. pelaksanaan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - i. pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - j. pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - k. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - l. pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - m. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - n. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - o. pelaksanaan pengendalian belanja OPD;
 - p. pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian dan pengkartuan perincian gaji ke dalam kartu pegawai seluruh pegawai kabupaten;
 - q. penelitian terhadap Surat Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
 - r. pengelolaan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
 - s. penyusunan Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - t. pelaksanaan administrasi Dana Transfer Daerah;
 - u. pengelolaan administrasi hutang piutang daerah;
 - v. fasilitasi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - w. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) pajak atas belanja daerah;
 - x. pelaksanaan koordinasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban OPD;
 - y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 495

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 496

- (1) Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dibidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - d. melaksanakan pengendalian belanja OPD;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS);
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan SPP yang diajukan;
 - g. menyiapkan *advice list* daftar penguji;
 - h. menyusun Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - i. melaksanakan penerbitan SPD OPD, BLUD dan PPKD;
 - j. melaksanakan administrasi Dana Transfer Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan administrasi hutang piutang daerah;
 - l. memfasilitasi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - m. melakukan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) pajak atas belanja daerah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 497

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dibidang pengelolaan administrasi gaji.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji adalah sebagai berikut :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji (SPP LS Gaji);
 - b. melakukan penelitian terhadap Surat Pertanggungjawaban belanja pegawai yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan administrasi pengelolaan belanja pegawai;
 - d. melakukan perhitungan belanja pegawai;
 - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;

- f. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - g. menyusun Laporan Realisasi Dana Alokasi Umum (DAU) gaji pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Aset Daerah

Pasal 498

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang aset daerah yang meliputi analisa kebutuhan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengendalian aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan standar satuan harga (SSH) barang berdasarkan jenis dan kelompok barang;
 - b. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hokum barang milik daerah;
 - g. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
 - l. pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. penatausahaan bukti asli kepemilikan barang milik Pemerintah Daerah;
 - n. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - o. pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - p. pelaksanaan rekapitulasi Laporan barang persediaan dan pakai habis (*stock opname*) oleh OPD;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - r. tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 499

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 500

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah dibidang Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun bahan dan laporan pelaksanaan pengadaan Barang milik Daerah (BMD) yang dilakukan oleh OPD dalam rangka sinkronisasi sistem pelaporan dan pendataan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksanaan akuntansi Perangkat Daerah dan Bidang Akuntansi;
 - f. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah;
 - g. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
 - h. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
 - i. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah semesteran;
 - j. menghimpun dan menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) tahunan;
 - k. merekapitulasi Laporan barang persediaan dan pakai habis (*stock opname*) oleh OPD; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 501

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah dibidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtangan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - f. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;

- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - l. menyimpan dan menatausahakan bukti asli kepemilikan barang milik Pemerintah Daerah;
 - m. mengadministrasikan pemanfaatan barang milik daerah, berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan barang daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 502

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang keuangan dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 503

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pengembangan dan Penetapan;
 - d. Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. Bidang Penagihan;
 - f. Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 504

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 505

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan koordinasi penyusunan program rencana kerja Badan yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan Pelaporan kegiatan Badan, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset Badan, serta pengelolaan administrasi usulan bendahara penerimaan, pengeluaran barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - c. perumusan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan Badan;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan Badan;
 - f. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan Aset Badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 506

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 507

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan Badan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Badan;
 - b. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - d. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Badan;
 - f. melakukan kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;

- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. membina hubungan dibidang kehumasan dan layanan informasi baik cetak dan elektronik;
 - l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan dan Penetapan

Pasal 508

- (1) Bidang Pengembangan dan Penetapan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang meliputi Pajak dan Retribusi Daerah, melaksanakan administrasi pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pengembangan potensi pajak, pengawasan dan pengendalian serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang hasil pajak daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Penetapan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pendaftaran, pendataan, penetapan dan pengembangan pajak daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan dan Penetapan;
 - c. pelaksanaan pengkajian, inventarisasi dan penataan produk hukum dibidang pendapatan daerah;
 - d. penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati tentang pajak daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
 - f. penyusunan daftar induk wajib pajak daerah;
 - g. penghitungan dan penetapan pajak daerah;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang pengembangan dan penetapan;
 - i. peyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas program kerja bidang pengembangan dan penetapan;
 - j. peyiapan bahan pengelolaan pengembangan pendapatan bidang pengembangan dan penetapan;
 - k. pendistribusian dan menyiapkan surat-surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, penetapan dan pengembangan serta pengawasan dan pengendalian pajak daerah;
 - l. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Perpajakan Daerah lainnya;
 - m. pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);

- n. pembinaan teknis operasional kepada Perangkat daerah yang melakukan pemungutan pajak dan retribusi daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 509

- (1) Bidang Pengembangan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
 - b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 510

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Penetapan dalam administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan perhitungan pajak daerah;
 - b. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambah (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - c. mempersiapkan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Perjanjian Angsuran Piutang Pajak Daerah;
 - d. menerima dan mengoreksi hasil perhitungan penetapan pajak dari instansi teknis untuk diterbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
 - e. menyusun dan menyiapkan data perubahan ketetapan pajak daerah;
 - f. melakukan penelitian ulang terhadap penghitungan penetapan pajak daerah;
 - g. melakukan penelitian ulang terhadap penghitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran/ atas permohonan Wajib Pajak Daerah yang sah yang telah disetujui;
 - h. mendistribusikan surat ketetapan pajak daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah kepada unit kerja terkait;
 - i. membuat dan memelihara Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 511

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Penetapan dibidang kegiatan penyelenggaraan pelayanan atas pengawasan dan pengendalian pembayaran pajak daerah.

- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun jadwal operasional kegiatan pengawasan penerimaan pajak daerah;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kepatuhan wajib pajak daerah;
 - c. melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah;
 - d. melakukan pemeriksaan lapangan dan pembukuan pendapatan pajak daerah kepada wajib pajak daerah;
 - e. mempersiapkan bukti berita acara pemeriksaan wajib pajak;
 - f. melaporkan hasil pemeriksaan wajib pajak daerah untuk ditindaklanjuti;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka penerapan sanksi pajak;
 - h. mempersiapkan prosedur tetap pemeriksaan pembukuan wajib pajak;
 - i. melakukan pengawasan dan penyelesaian sengketa terhadap pajak daerah;
 - j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 512

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang kegiatan PBB-P2 dan BPHTB yang sah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. pelaksanaan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan Verifikasi Administrasi dan lapangan PBB- P2 dan BPHTB;
 - e. pelaksanaan pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. pelaksanaan pengolahan data dan informasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan perangkat software dan hardware pengelolaan data melaksanakan PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. penyiapan data blangko PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. pelaksanaan kegiatan, kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait serta Notaris/PPAT dalam rangka meningkatkan pajak PBB-P2 dan BPHTB;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB kepada kepala Badan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 513

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501 ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Sub Bidang PBB P2;
 - b. Sub Bidang BPHTB; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 514

- (1) Sub Bidang PBB P2 mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Rincian tugas Sub Bidang PBB-P2 adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan PBB-P2;
 - b. melakukan pelayanan administrasi PBB-P2;
 - c. melakukan koordinasi dan teknis pemungutan PBB-P2;
 - d. melakukan penyelesaian pengaduan dan pemberian pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, kerugian dan pengurangan PBB-P2;
 - e. melakukan pendataan PBB-P2;
 - f. melakukan verifikasi administrasi dan lapangan PBB-P2;
 - g. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;
 - h. melakukan upaya dan langkah-langkah peningkatan PBB- P2;
 - i. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah serta DHKP PBB-P2;
 - j. melaksanakan kegiatan, kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka meningkatkan pajak PBB- P2;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang PBB P2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 515

- (1) Sub Bidang BPHTB mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dibidang kegiatan penyelenggaraan pelayanan BPHTB.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang BPHTB adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pelayanan administrasi BPHTB;
 - b. melakukan penilaian nilai jual obyek pajak;
 - c. melakukan secara teknis pemungutan BPHTB;
 - d. menyelesaikan pengaduan dan pemberian pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, kerugian dan pengurangan BPHTB;
 - e. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan SSPD BPHTB;
 - f. melakukan verifikasi administrasi dan lapangan BPHTB;
 - g. melakukan upaya dan langkah-langkah peningkatan BPHTB;
 - h. melaksanakan pemeliharaan perangkat software dan hardware pengelolaan data BPHTB;

- i. melaksanakan kegiatan, kerjasama, koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan Notaris/PPAT dalam rangka meningkatkan pajak BPHTB;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Penagihan

Pasal 516

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Penagihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta rencana kerja pada Bidang Penagihan
 - b. penyusunan rencana kegiatan, penagihan pajak daerah yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - d. pemberitahuan, peringatan, teguran dan tagihan pajak kepada wajib pajak daerah;
 - e. pelaksanaan proses usul keberatan dan banding wajib pajak daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - f. pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - g. pembinaan dan penyuluhan wajib pajak daerah;
 - h. pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah yang sah kepada kepala badan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 517

- (1) Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 ayat (1) huruf e, membawahi:
- a. Sub Bidang Penagihan; dan
 - b. Sub Bidang Keberatan dan Banding.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 518

- (1) Sub Bidang Penagihan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dibidang kegiatan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan penagihan pajak daerah;

- b. melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penagihan pajak daerah dengan surat paksa;
 - d. melaksanakan penagihan pajak kadaluarsa dan penghapusan tunggakan;
 - e. mempersiapkan bahan-bahan tentang pelaksanaan denda pajak serta pengenaan sanksi pajak daerah kepada wajib pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan operasi dan tagihan secara langsung kepada wajib pajak daerah;
 - g. melaksanakan penyetoran hasil penagihan pajak daerah ke kasda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemberitahuan, peringatan, teguran dan tagihan pajak kepada wajib pajak daerah;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah kepada kepala bagian penagihan;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 519

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Banding mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dibidang kegiatan penyelenggaraan pelayanan atas Keberatan dan Banding pembayaran pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Keberatan dan Banding adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan atas keberatan wajib pajak daerah;
 - b. melaksanakan penyelesaian sengketa banding pembayaran pajak daerah;
 - c. memproses permohonan keberatan dan permohonan banding atas ketetapan pajak/daerah yang disampaikan oleh wajib pajak sesuai dengan batas kewenangan dan memberikan uraian usul pertimbangan kepada kepala bidang penagihan sebagai bahan penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan;
 - d. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
 - e. melakukan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
 - f. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 - g. menyelenggarakan penetapan atas penerimaan hutang pajak dengan surat paksa;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Keberatan dan Banding dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 520

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Pembukuan dan Pelaporan terhadap seluruh penerimaan daerah dan Pembukuan serta Pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pencatatan dan pembukuan mengenai penetapan target penerimaan daerah yang terdiri dari pendapatan asli daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. pencatatan dan pembukuan mengenai realisasi penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. penyusunan laporan bulanan, semester dan laporan akhir tahun realisasi penerimaan daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. penerimaan, pencatatan, dan pembukuan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah dibayar lunas dan disetor ke kas daerah;
 - e. penatausahaan, pembukuan dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. pembinaan dan pengkoordinasian tunggakan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan pembukuan dan penerimaan mengenai realisasi penerimaan pajak daerah;
 - h. penyampaian informasi data dan dokumentasi pajak daerah;
 - i. penatausahaan arsip Surat Setoran Pajak Daerah;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 521

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pembukuan;
 - b. Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 522

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan dibidang pencatatan, menerima, membukukan dan menyimpan arsip penerimaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembukuan adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan perumusan pembukuan pendapatan daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan pembukuan penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pembukuan penerimaan dan verifikasi mengenai penetapan penerimaan pajak daerah;
 - d. membukukan tagihan dan piutang pajak daerah;
 - e. melakukan perhitungan tunggakan pajak-pajak daerah;
 - f. melakukan pembukuan penerimaan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan penyelesaian restitusi dan pemindahbukuan dan rekonsiliasi pajak daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 523

- (1) Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan dibidang kegiatan informasi dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui reklame, media eletronik dan media cetak tentang kewajiban membayar pajak daerah;
 - c. melangkapi fasilitas badan dengan *IT* atau *Website*;
 - d. mendokumentasikan seluruh kegiatan badan pengelola pajak dan retribusi daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Badan Kepegawaian dan Diklat

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 524

- (1) Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 525

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai;
 - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - f. Bidang Penyajian Data dan Kependidikan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 526

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD), melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD), melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang kepegawaian dan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di Bidang Manajemen Kepegawaian dan Kediklatan, serta melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan Lembaga Profesi ASN lainnya) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - e. fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan Lembaga Profesi ASN lainnya); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 527

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Badan yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset Badan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - c. perumusan program dan rencana kerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) dan laporan kegiatan ketatausahaan Badan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan Badan;
 - e. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan Aset Badan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 528

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 529

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan Badan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Badan;
 - b. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - c. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Badan;
 - e. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;

- f. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisis tingkat kehadiran pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan;
 - j. melakukan urusan kerumahtanggaan, keamanan, kebersihan kantor dan penjadwalan dan penyelenggaraan rapat-rapat kantor;
 - k. menyelenggarakan administrasi dan urusan kepegawaian;
 - l. melakukan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan kedinasan;
 - m. melakukan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang perlengkapan kantor;
 - n. menginventarisasi usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - o. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang;
 - p. melaksanakan dokumentasi kepemilikan selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 - q. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- Pasal 530

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Badan, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan Aset Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :
- a. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Badan;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran baik setiap bulan, triwulan, semester maupun akhir tahun untuk mendukung tertib administrasi keuangan BKD;
 - e. menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Laporan Keuangan BKD sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
 - h. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga Badan yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - j. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 531

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, mutasi dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan pegawai Negeri Sipil;
 - b. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. penyiapan perubahan jenis kepegawaian dan mutasi/alih tugas/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
 - e. penataan jabatan pelaksana sesuai dengan Analisis Beban Kerja;
 - f. penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pengadaan, mutasi dan pemberhentian pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 532

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 533

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, serta Jabatan Fungsional, menyelenggarakan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan serta pendidikan tugas belajar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyiapan daftar nominatif Aparatur Sipil Negara yang potensial untuk pengangkatan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional;
 - b. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional;
 - c. penyiapan seleksi dan administrasi ujian dinas, pendidikan tugas belajar, dan pendidikan dan pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil;

- d. penyiapan dan pelaksanaan uji kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pengembangan pegawai; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 534

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 535

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian/penolakan izin perkawinan/perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, cuti dan pembinaan organisasi ASN serta melakukan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai 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 PNS;
 - c. penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/Janji PNS;
 - d. peningkatan Kesejahteraan PNS;
 - e. melaksanakan tata hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap jenjang/tingkatan kepengurusan dan melaksanakan fasilitas Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Lampung Selatan;
 - f. melaksanakan pembinaan kepengurusan KORPRI;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 536

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan

Pasal 537

- (1) Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan mempunyai tugas pengumpulan/penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian serta menyajikan data dan informasi kepegawaian, melaksanakan penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
 - b. penyelenggaraan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumentasi berkas kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan penyiapan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan penyiapan daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. penyelenggaraan penyiapan laporan tentang keadaan Pegawai Negeri Sipil dan biodata setiap Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyelenggaraan penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 538

- (1) Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 522 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 539

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang kesatuan bangsa, politik dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 540

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Idiologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;

- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior sebagai ketua kelompok yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (5) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 541

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi badan, melaksanakan membina terhadap aparatur badan agar melaksanakan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang perencanaan pembangunan daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang perencanaan kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 542

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan tugas kesekretariatan serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rancangan peraturan dan pengelolaan kepegawaian;

- b. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi, jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan badan;
- d. perumusan program dan rencana kerja badan berdasarkan hasil koordinasi dengan seluruh bidang melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada badan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan kantor yang meliputi penyusunan anggaran badan, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 543

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 544

- (1) Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan dan arsip serta perlengkapan dan rumah tangga, juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan urusan Kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sub bagian umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan dilingkungan badan kesatuan bangsa dan politik;
 - b. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - c. melaksanakan tugas rumah tangga badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan badan;
 - d. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan badan lainnya;
 - e. menyusun jadwal acara dalam administrasi kegiatan kepala badan sesuai bahan dan data yang ada;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan keputusan badan yang meliputi pengadaan, penyiapan, peminjaman dan kegiatan perpustakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang badan;
 - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagaimana bahan pengelolaan peraturan kepegawaian;
 - h. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 545

- (1) Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembaruan kebangsaan bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan fasilitasi ketahanan dan ideologi negara;
 - b. perumusan dan fasilitasi pengembangan wawasan kebangsaan;
 - c. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan bela negara;
 - d. perumusan kebijakan dan fasilitasi penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
 - e. perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan pembauran dan kewarganegaraan; dan
 - f. pelaksanaan tugas badan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 546

- (1) Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 547

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan dibidang politik dalam negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan politik;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan;
 - c. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik;
 - d. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pendidikan dan etika budaya politik;
 - e. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemilihan umum dan pemilukada; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 548

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama Dan Organisasi
Kemasyarakatan

Pasal 549

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kerukunan umat beragama dan kepercayaannya;
 - c. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pencegahan penyalahgunaan narkotika;
 - d. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembauran dan akulturasi budaya;
 - e. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan yayasan;
 - f. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial masyarakat;
 - g. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan sumberdaya alam dan kesenjangan perekonomian;
 - h. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
 - i. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan lembaga usaha ekonomi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 550

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 551

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. perumusan kebijakan dan pelaksanaan serta fasilitasi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen keamanan;
 - c. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan masyarakat dan tenaga kerja;
 - d. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintahan, hukum dan HAM;
 - e. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial;
 - f. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 552

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB VIII FUNGSI PENUNJANG LAIN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 553

- (1) Fungsi Penunjang Lain merupakan unsur penunjang lain yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Fungsi Penunjang Lain dipimpin oleh kepala pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 554

- (1) Fungsi Penunjang Lain mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang lain yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fungsi Penunjang Lain mempunyai 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 lain sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

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

Bagian Kedua
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 555

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan lembaga non struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dijabat secara rangkap (ex-officio) oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam :
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi secara 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;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan belanja daerah; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. pengoordinasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 556

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana; dan
 - c. Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana.

Pasal 557

- (1) Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disebut Unsur Pengarah berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Unsur Pengarah diketuai oleh Kepala BPBD, dengan anggota pejabat dari unsur pemerintah daerah dan dari unsur masyarakat profesional.

- (3) Unsur pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam Penanggulangan Bencana.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unsur pengarah mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan; dan
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (5) Susunan Organisasi Unsur Pengarah, terdiri dari :
 - a. Ketua : Kepala BPBD
 - b. Anggota terdiri dari :
 1. 6 (enam) pejabat dari unsur Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 1. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 2. Kepala Dinas Pendidikan;
 3. Kepala Dinas Kesehatan;
 4. Kepala Dinas Sosial;
 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
 2. 4 (empat) anggota dari unsur masyarakat profesional, terdiri dari pakar, profesional dan tokoh masyarakat.

Pasal 558

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi BPBD, dibentuk Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disebut Unsur Pelaksana.
- (2) Unsur Pelaksana merupakan lembaga struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
- (3) Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan menjalankan tugas Kepala BPBD sehari-hari.
- (4) Unsur Pelaksanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi, meliputi :
 - a. pra bencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.
- (5) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unsur Pelaksana menyelenggarakan fungsi antara lain :
 - a. pengoordinasi, dilaksanakan melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
 - b. komando, dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat; dan
 - c. pelaksana, dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 559

- (1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Kepala Pelaksana

Pasal 560

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan menjalankan tugas Kepala badan sehari-hari yang meliputi pra-bencana, saat tanggap darurat dan pascabencana secara terintegrasi, melaksanakan pembinaan aparatur unsur pelaksana agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang penanggulangan bencana dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
 - c. pelaksanaan fungsi komando yang dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - d. pelaksanaan fungsi pelaksana yang dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan tugas bidang penanggulangan bencana daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 561

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja badan dibidang administrasi surat-menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, protokol, organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan urusan keuangan badan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan badan;
 - b. perumusan program dan rencana kerja, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada badan penanggulangan bencana daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan badan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan laporan badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 562

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 563

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan badan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas badan;
 - d. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala badan;
 - e. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan badan;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan badan;
 - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - i. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan badan lainnya;
 - j. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 564

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan bencana dan kesiapsiagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengarahan dan supervisi dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengolahan data dan informasi dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyusunan standarisasi dan prosedur tetap dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - g. pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - h. penyusun program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 565

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 566

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
 - c. pelaksanaan pengarahan dan supervisi dibidang penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
 - d. pengolahan data dan informasi penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
 - e. penyusunan standarisasi dan prosedur tetap penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
 - f. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
 - g. pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan;
 - h. penyusunan program pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tanggap darurat, evakuasi, logistik dan perbekalan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 567

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 568

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;

- c. pelaksanaan pengarahannya dan supervisi dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- d. pengolahan data dan informasi dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- e. penyusunan standarisasi dan prosedur tetap dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- f. pelaksanaan percepatan pemulihan kehidupan masyarakat dan pembangunan kembali Sarana dan Prasarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana dengan memperhatikan aspirasi masyarakat;
- g. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
- h. pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada pasca bencana;
- i. penyusunan program pendidikan dan pelatihan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 569

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB IX KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 570

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kecamatan Natar;
 - b. Kecamatan Tanjung Bintang;
 - c. Kecamatan Kalianda;
 - d. Kecamatan Sidomulyo;
 - e. Kecamatan Katibung;
 - f. Kecamatan Penengahan;
 - g. Kecamatan Palas;
 - h. Kecamatan Jati Agung;
 - i. Kecamatan Ketapang;
 - j. Kecamatan Sragi;
 - k. Kecamatan Raja Basa;
 - l. Kecamatan Candipuro;
 - m. Kecamatan Merbau Mataram;
 - n. Kecamatan Bakauheni;
 - o. Kecamatan Tanjung Sari;
 - p. Kecamatan Way Sulan; dan
 - q. Kecamatan Way Panji.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 571

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
 - c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 572

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Kominfo;
 - g. Seksi Pertanahan dan Tata Ruang; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e, f, dan g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Camat

Pasal 573

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin kecamatan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Sekretaris

Pasal 574

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Kecamatan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Kecamatan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 575

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 576

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penataan administarsi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
 - c. melaksanakan tugas rumah tangga Kecamatan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
 - d. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan kecamatan lainnya;
 - e. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan camat;
 - f. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan kecamatan;
 - g. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepustakaan kantor;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengajuan program dan pembinaan serta peningkatan SDM;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - k. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Kecamatan;
 - l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
 - m. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 577

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas, serta dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan data rutin dan pembangunan kecamatan;

- b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan rencana pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- c. mengolah, menganalisa dan menyajikan data rutin dan pembangunan kecamatan;
- d. menyusun data statistik kecamatan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin kecamatan;
- f. menyiapkan bahan kerja sama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dalam pembangunan kecamatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kecamatan;
- h. memantau dan mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan Kecamatan menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan kecamatan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
- i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- j. melaksanakan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
- k. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran;
- m. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan kecamatan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja kantor rutin maupun Pembangunan;
- o. memproses usul pengangkatan atau pemberhentian para pejabat pengelola anggaran lingkup Kecamatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- q. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Pemerintahan

Pasal 578

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemerintahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal.
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan kepada Bupati;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- e. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, perangkat desa dan/atau kelurahan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ditingkat kecamatan kepada bupati;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) diwilayah kerjanya;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan desa;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi Kecamatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 579

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di wilayah kerja kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di wilayah kerja kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum ditingkat Kecamatan kepada bupati;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan Kesatuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat/ LINMAS di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 580

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian desa dan/ atau kelurahan diwilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan atas pengambilan Sumber Daya Alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, kelautan dan kehutanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh sub unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan;
 - h. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan baik yang dilakukan oleh sub unit kerja pemerintah maupun swasta; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 9
Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan
dan Informasi Komunikasi

Pasal 581

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Informasi Komunikasi mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan masyarakat, Ketenagakerjaan dan Informasi Komunikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Informasi Komunikasi adalah sebagai berikut :
 - a. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Informasi Komunikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial diwilayahnya;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), serta menyiapkan bahan pembinaan Lembaga Adat dan suku terasing;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi serta penanggulangan masalah sosial;
- e. memberikan fasilitas penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat serta fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- i. memfasilitasi penyuluhan program wajib belajar serta fasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Sekolah Dasar Negeri/Sederajat;
- j. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah, serta menyiapkan bahan pembinaan terhadap pers dan penerbitan serta media elektronik;
- l. menyiapkan bahan pembinaan penerangan umum, produksi, informasi dan promosi daerah;
- m. melaksanakan pelayanan informasi dari pemerintah, masyarakat dan kajian isu publik utama yang diolah dan disajikan melalui media pers dan penerbitan/elektronik serta memantau/monitoring berita, opini yang disajikan media pers dan penerbitan elektronik;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan pihak swasta serta melaporkan dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- o. menyiapkan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, serta melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di Kecamatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Pertanahan dan Tata Ruang

Pasal 582

- (1) Seksi Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan dan tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pertanahan dan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. menginventarisasi dan melaksanakan bahan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah aset Pemerintah Daerah diwilayah kerjanya;

- b. melaksanakan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi Kelurahan;
- d. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul diwilayah kerjanya;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tata ruang diwilayah kerjanya sesuai dengan Tata Ruang Kecamatan dan Tata Ruang Kabupaten;
- f. membantu camat dalam melaksanakan tugas sebagai koordinator kolektor Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) diwilayah kerjanya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyuluhan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang PBB perkotaan dan pedesaan;
- h. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah yang dilimpahkan oleh Perangkat Daerah (SKPD)/instansi vertikal terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB X

KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 583

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat melalui Peraturan Daerah yang dipimpin oleh Lurah selaku Perangkat Kecamatan Kalianda dan bertanggung jawab kepada Camat Kalianda.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kelurahan Bumi Agung;
 - b. Kelurahan Kalianda;
 - c. Kelurahan Way Urang; dan
 - d. Kelurahan Wai Lubuk.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 584

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Susunan Organisasi

Pasal 585

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf f, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7
Lurah

Pasal 586

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat.
- (2) Rincian tugas Lurah adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - c. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. membina lembaga kemasyarakatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Sekretaris

Pasal 587

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja kelurahan sebagai bagian dari program dan rencana kerja kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. mengelola urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian kantor;
 - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan anggaran Kelurahan sebagai bagian dari anggaran Kecamatan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
 - d. merumuskan kegiatan operasional dan program-program kerja Sekretariat yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 588

- (1) Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kependudukan dan sosial politik, pembinaan dan koordinasi urusan sosial dan kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
 - a. membina penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi instansi dilingkungan wilayah Kelurahan;
 - b. melaksanakan pembinaan pertanahan;
 - c. melaksanakan pelayanan proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), serta menyiapkan bahan pembinaan Lembaga Adat dan suku terasing;
 - e. memberikan fasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana serta fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan pihak swasta;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan sosial dan kemasyarakatan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 589

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan usaha pembangunan ekonomi dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan usaha pembangunan ekonomi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana masyarakat Kelurahan;
 - d. melaporkan dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - e. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 590

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan dan koordinasi urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dibidang politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa diwilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah Kelurahan;
 - c. menyiapkan pengoordinasi dan pembinaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XI
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 591

- (1) Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah induknya.

Pasal 592

- (1) Selain Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 591, terdapat Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah :
 - a. dibidang pendidikan berupa satuan pendidikan Daerah;
 - b. dibidang kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional
- (2) Satuan pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a berbentuk satuan pendidikan formal.
- (3) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 593

- (1) Unit pelaksana teknis pada Dinas Daerah dan Badan Daerah kelas A terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Unit pelaksana teknis pada Dinas Daerah dan Badan Daerah kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Susunan unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi unit pelaksana teknis yang berbentuk satuan pendidikan, Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit.

BAB XII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 594

- (1) Pada masing-masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 595

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 714 ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub koordinator ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 596

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas Daerah, Sekretaris Badan Daerah, Kepala Bagian, serta Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bidang pada Dinas dan Badan serta Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (5) Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah, Kepala Seksi pada Dinas dan Badan Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kelas A, Sekretaris Kecamatan Tipe B, serta Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kelas B, Kepala Subbagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan kelas A, Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

- (7) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh Jabatan Fungsional Guru atau Pamong Belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepala unit pelaksana teknis Daerah yang berbentuk Rumah Sakit Daerah dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- (9) Kepala unit pelaksana teknis yang berbentuk Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB XIV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 597

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB XV

TATA KERJA

Pasal 598

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Kementerian serta dengan instansi lain di luar Kementerian sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 599

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 600

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 601

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah setelah disetujui Bupati.

Pasal 602

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2023

~~BUPATI~~ LAMPUNG SELATAN,

ttd

~~NANANG~~ ERMANTO

Diundangkan di Kalianda,
pada tanggal 11 Desember 2023

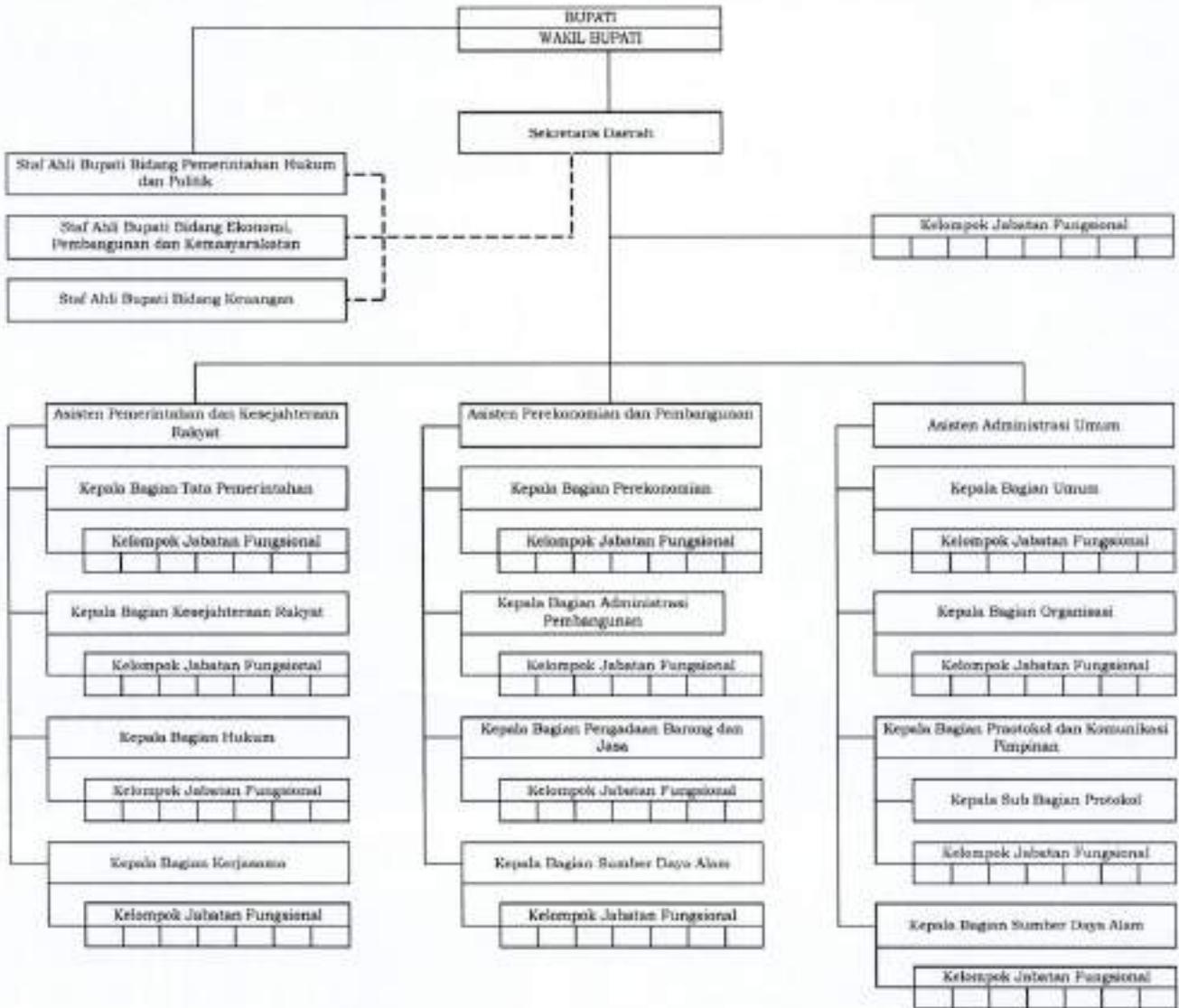
~~SEKRETARIS DAERAH~~ KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

ttd

~~THAMRIN~~

~~BERITA DAERAH~~ KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2023
NOMOR 351

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan,

ttd

[Signature]

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

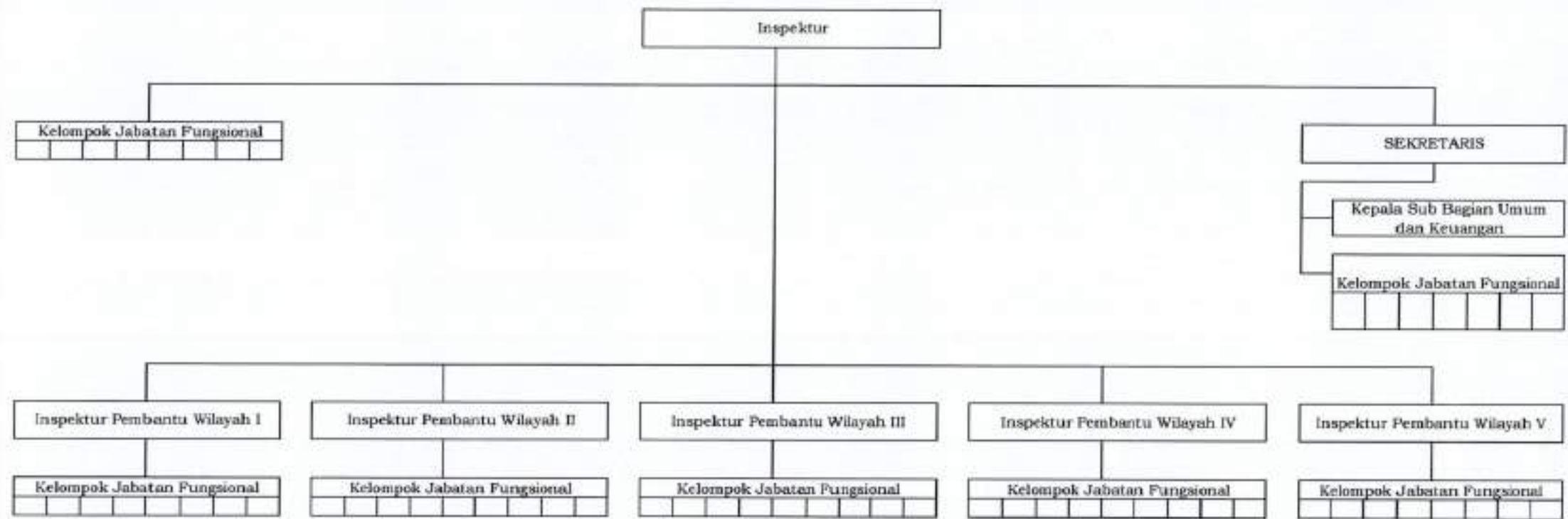
ttd

Wahono WERMANTO

LAMPIRAN III

: PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 42 TAHUN 2023
TANGGAL : 11 DESEMBER 2023

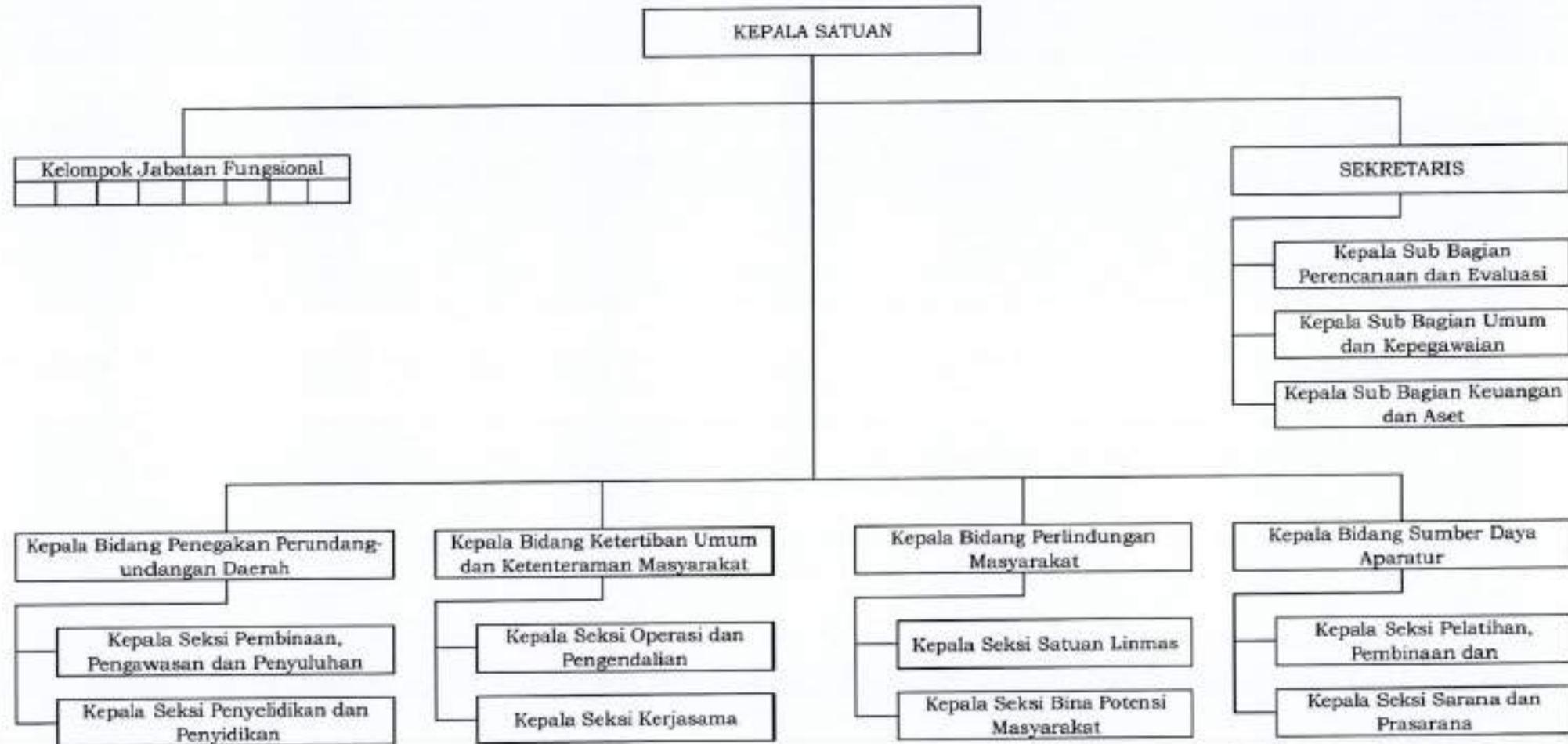
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

[Signature] ERMANTO

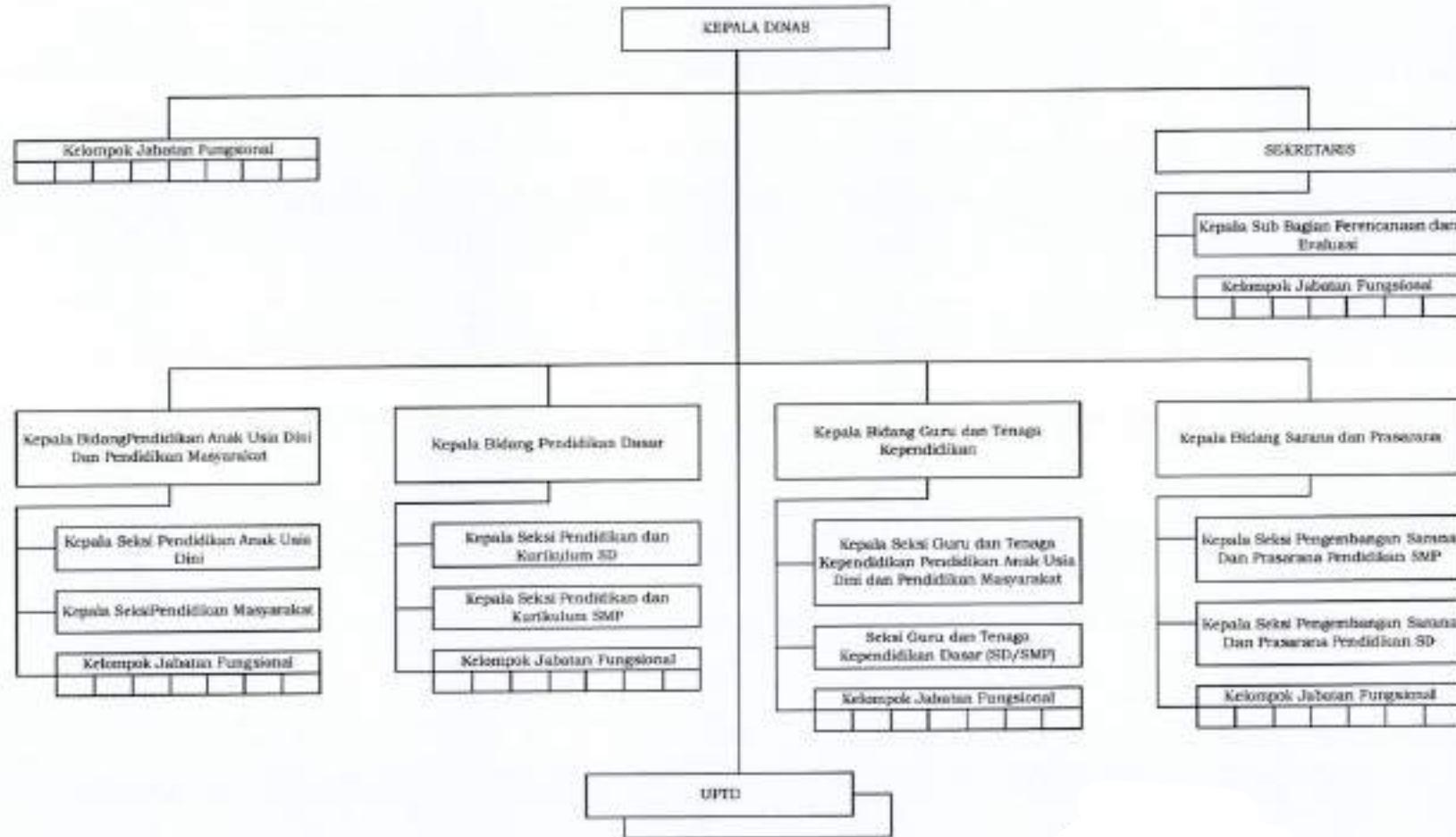
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ttt

ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

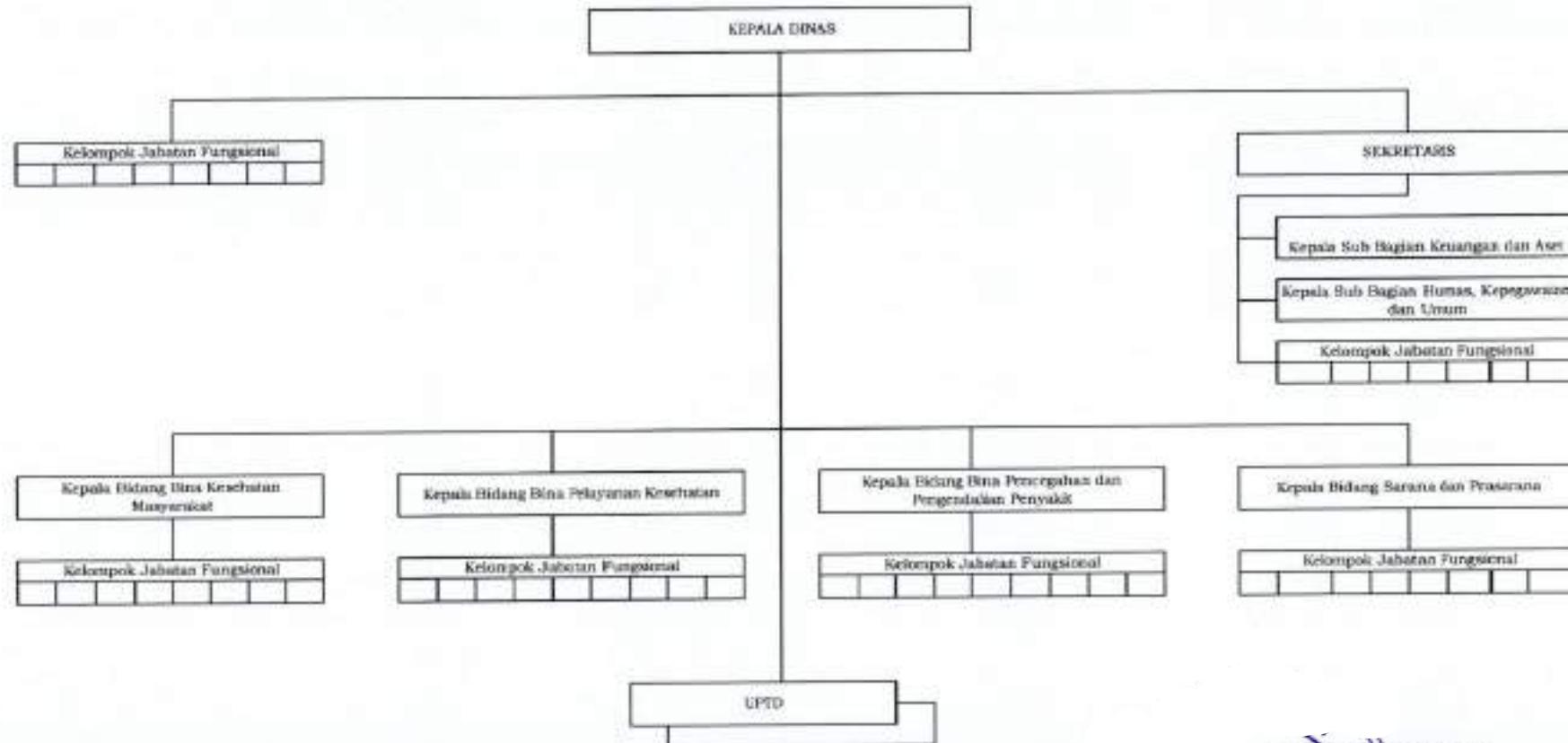


DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

ttd

ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

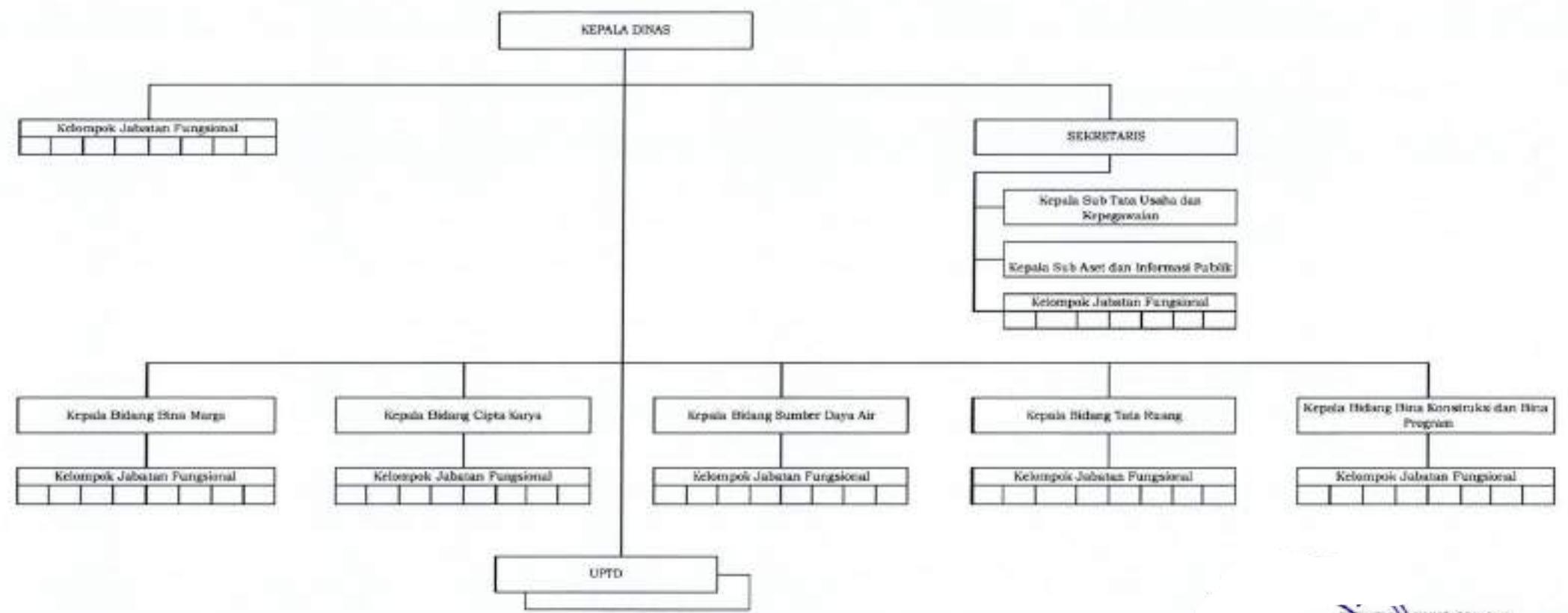


KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ttd

[Signature] IRMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERATAAN RUANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

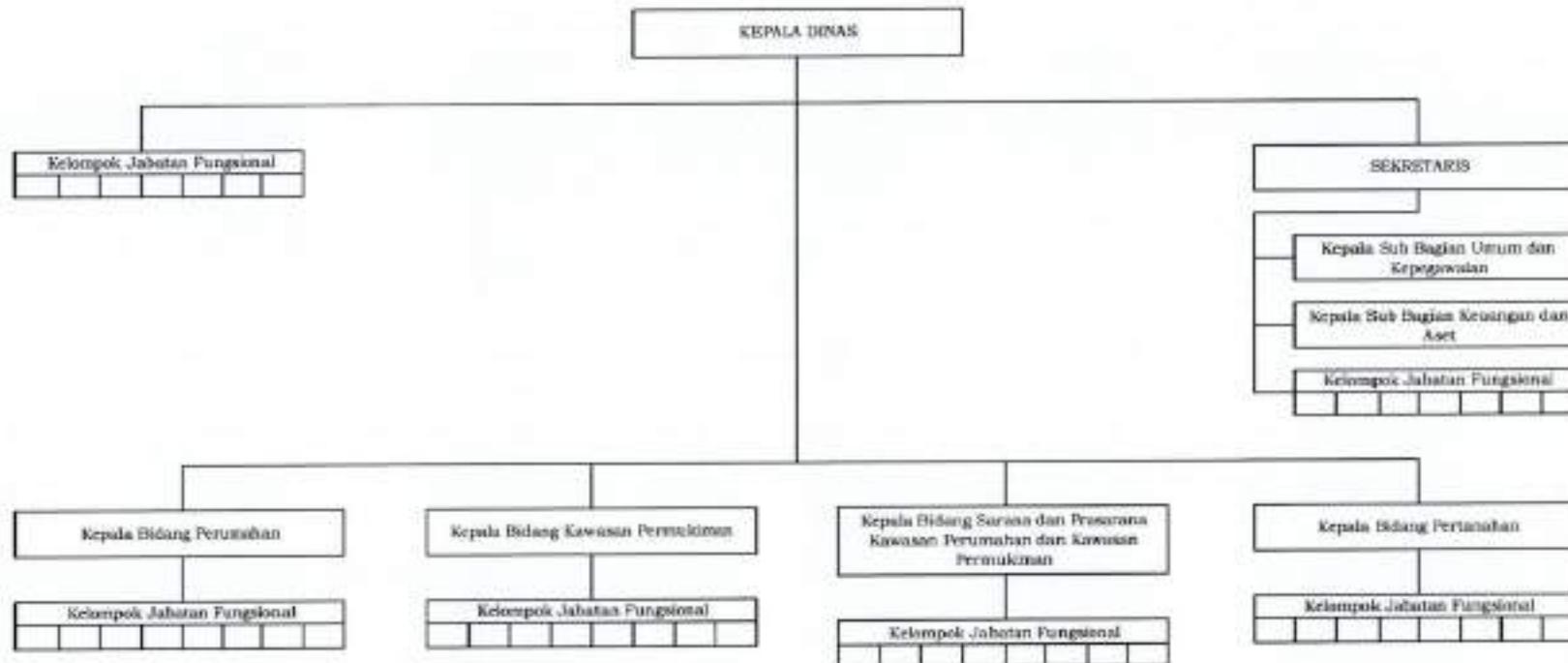


BUPATI LAMPUNG SELATAN

ttd

ERMANO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



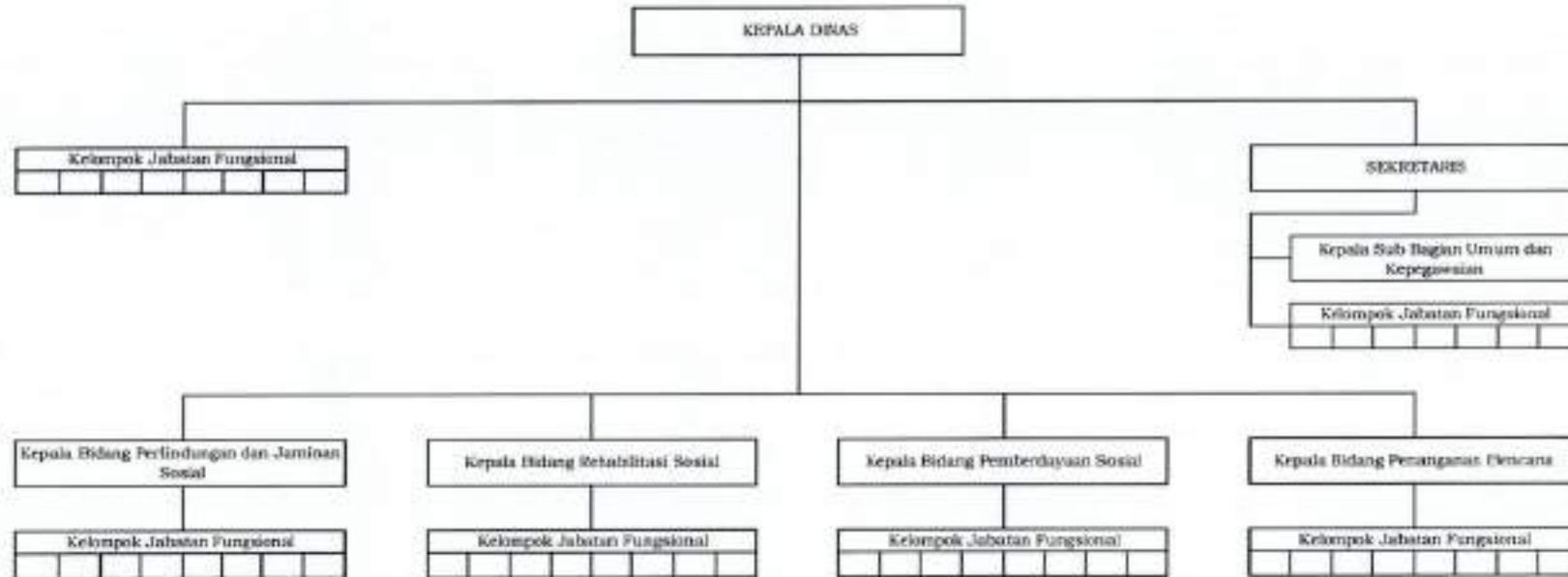
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

[Signature] BRYANTO

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 42 TAHUN 2023
TANGGAL : 11 DESEMBER 2023

BACAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

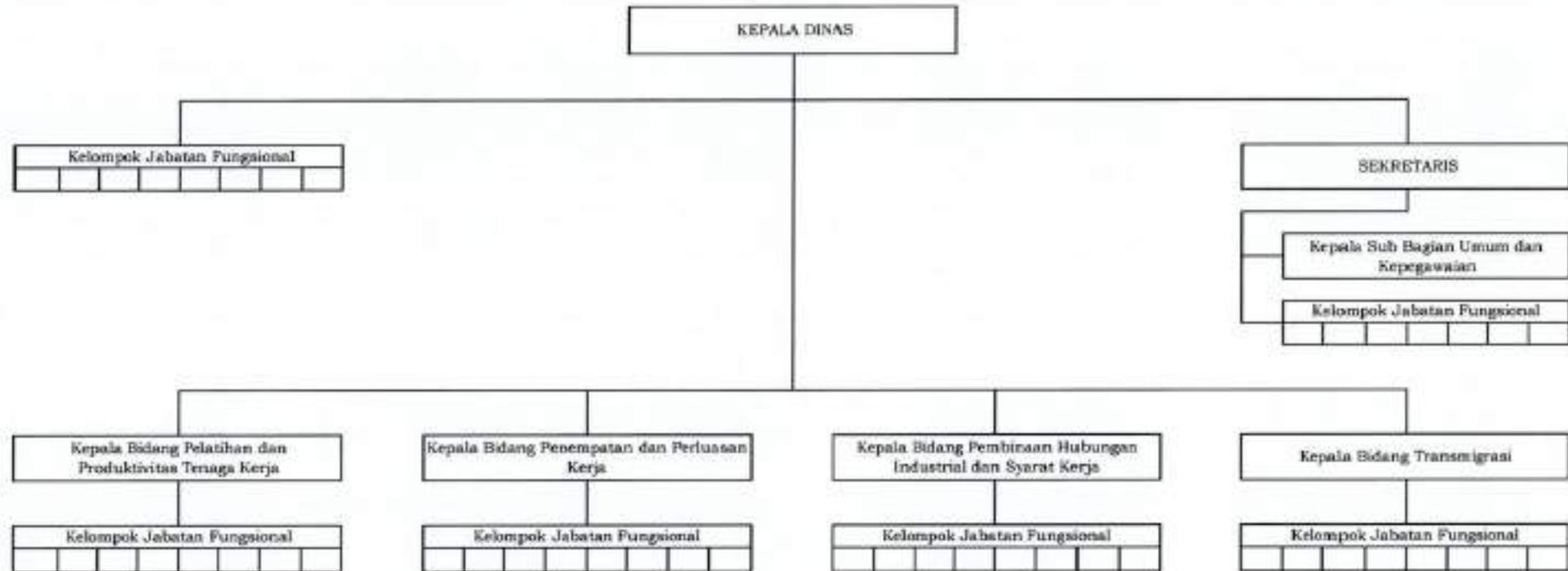


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

SAJANG HAYANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

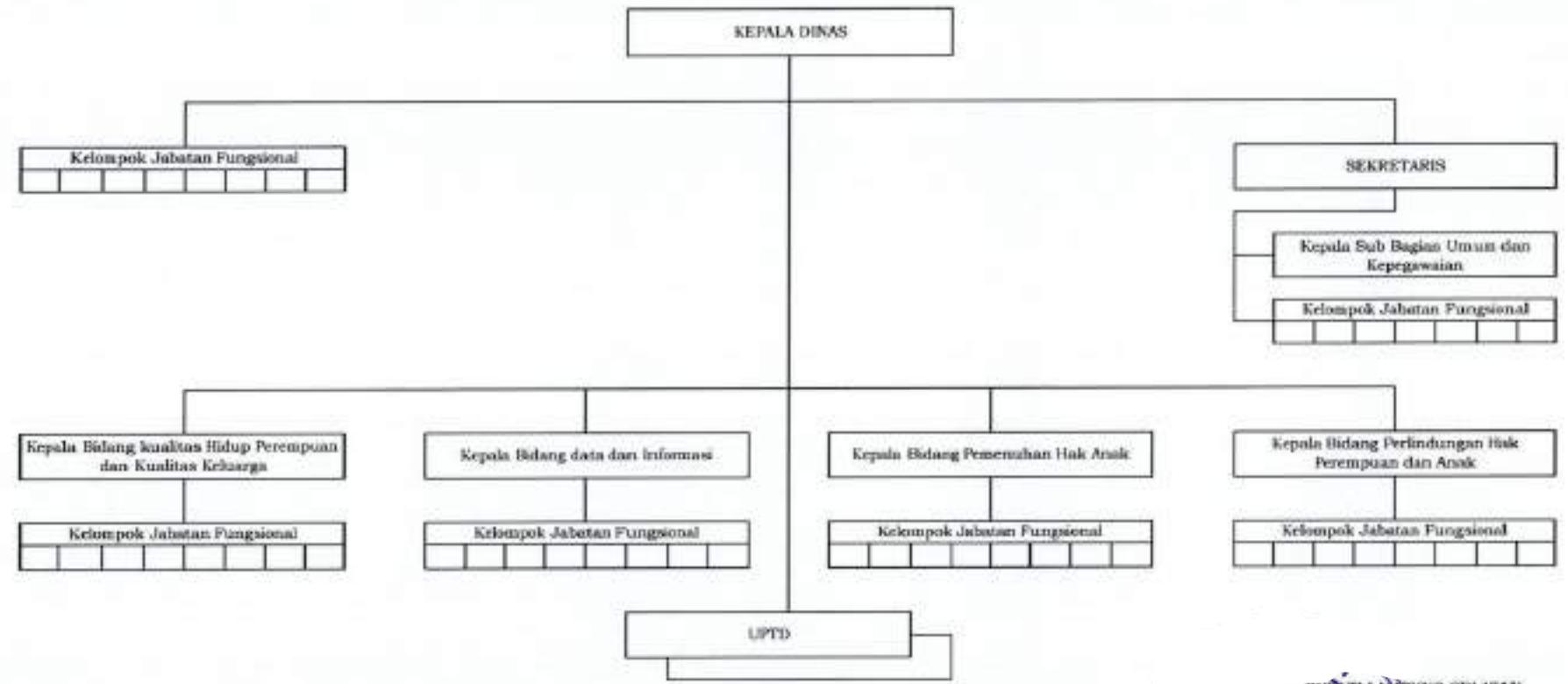


 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ttd

 BAMBANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

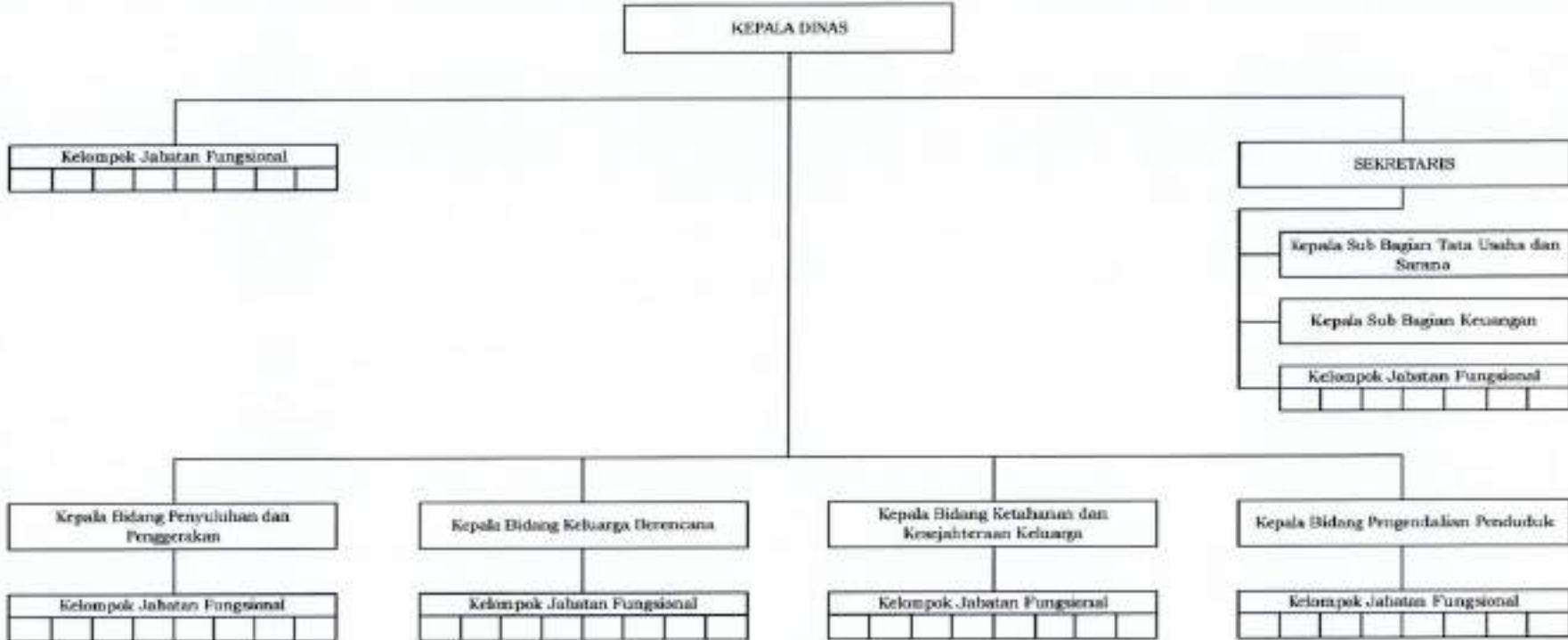


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

[Signature]

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

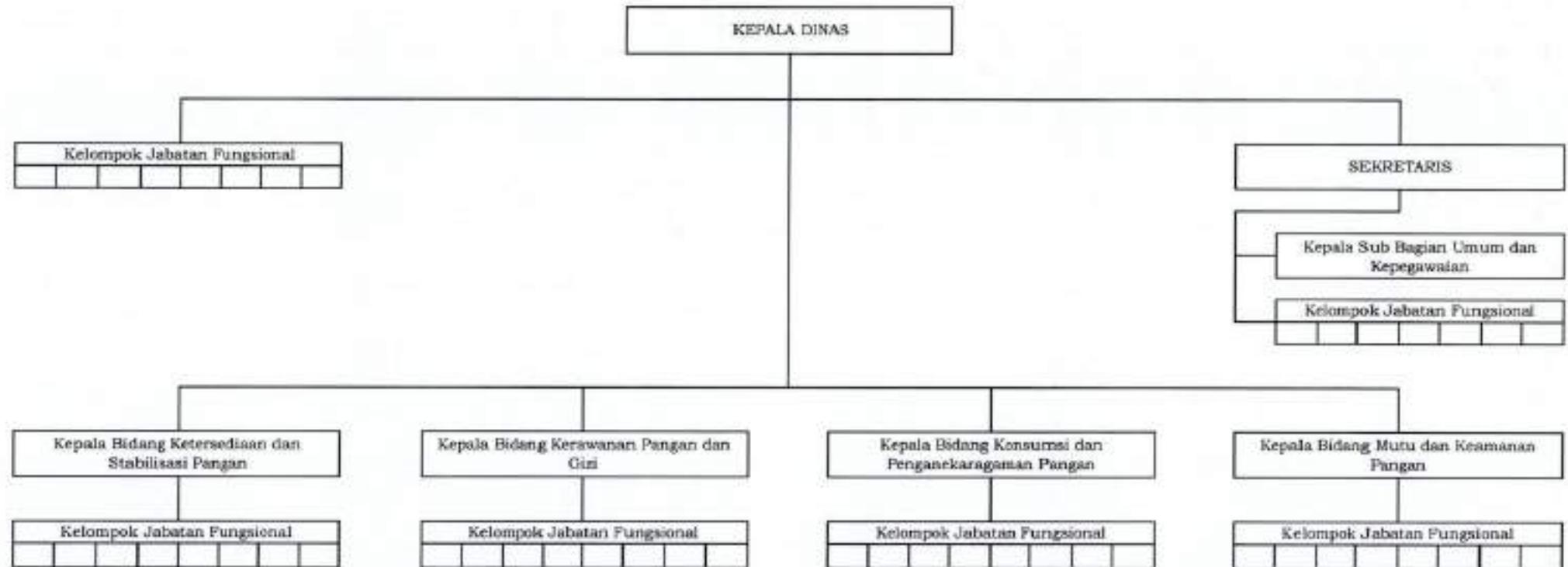


NUPA LAMPUNG SELATAN,

ttd

WANG ARMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

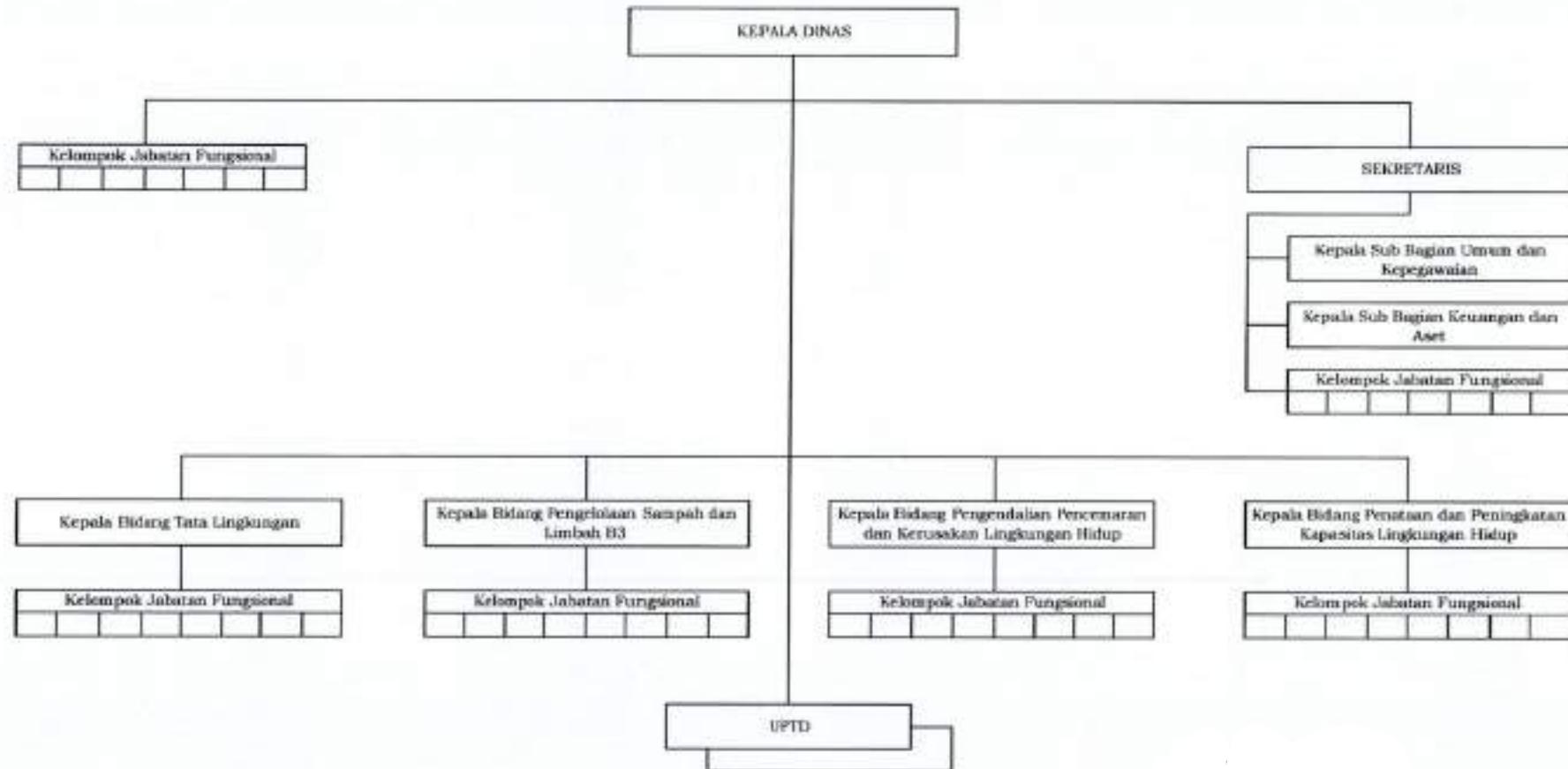


BUPATI LAMPUNG SELATAN

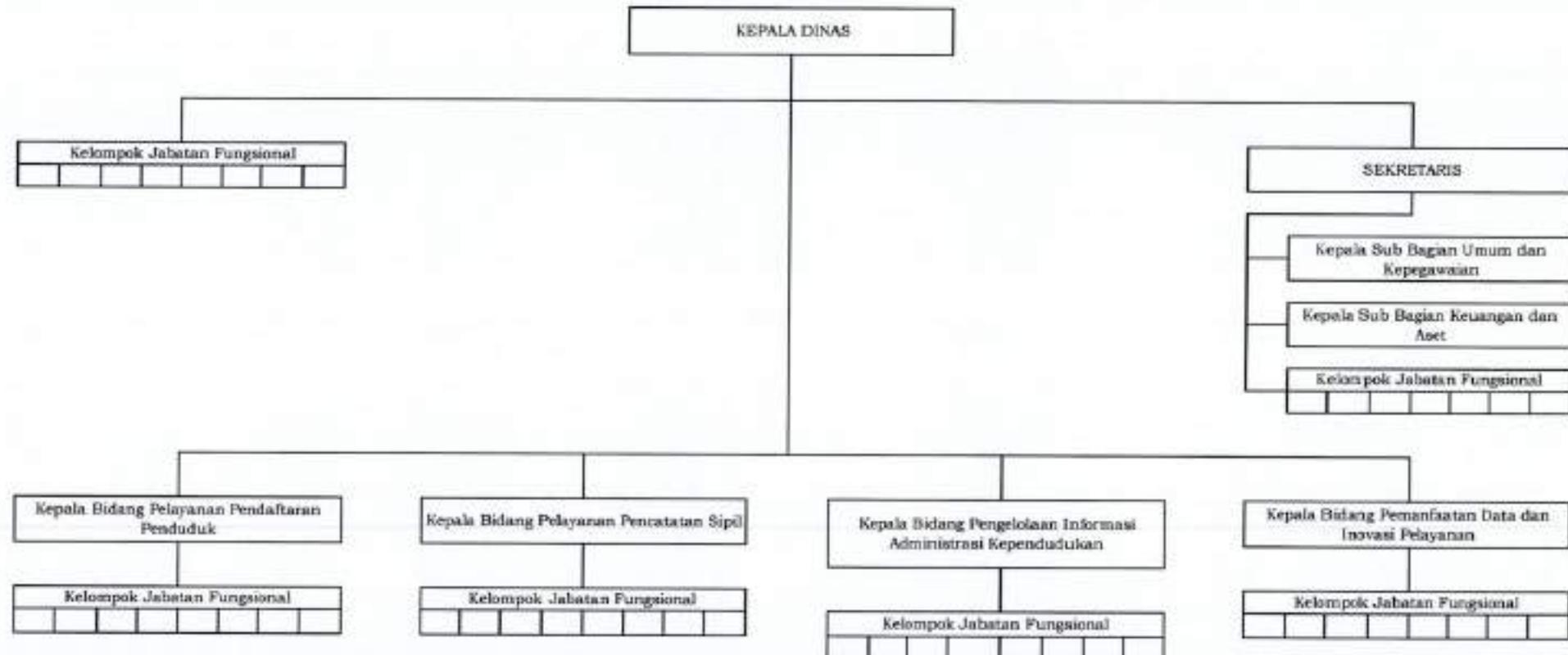
ttd

ERLANG MANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

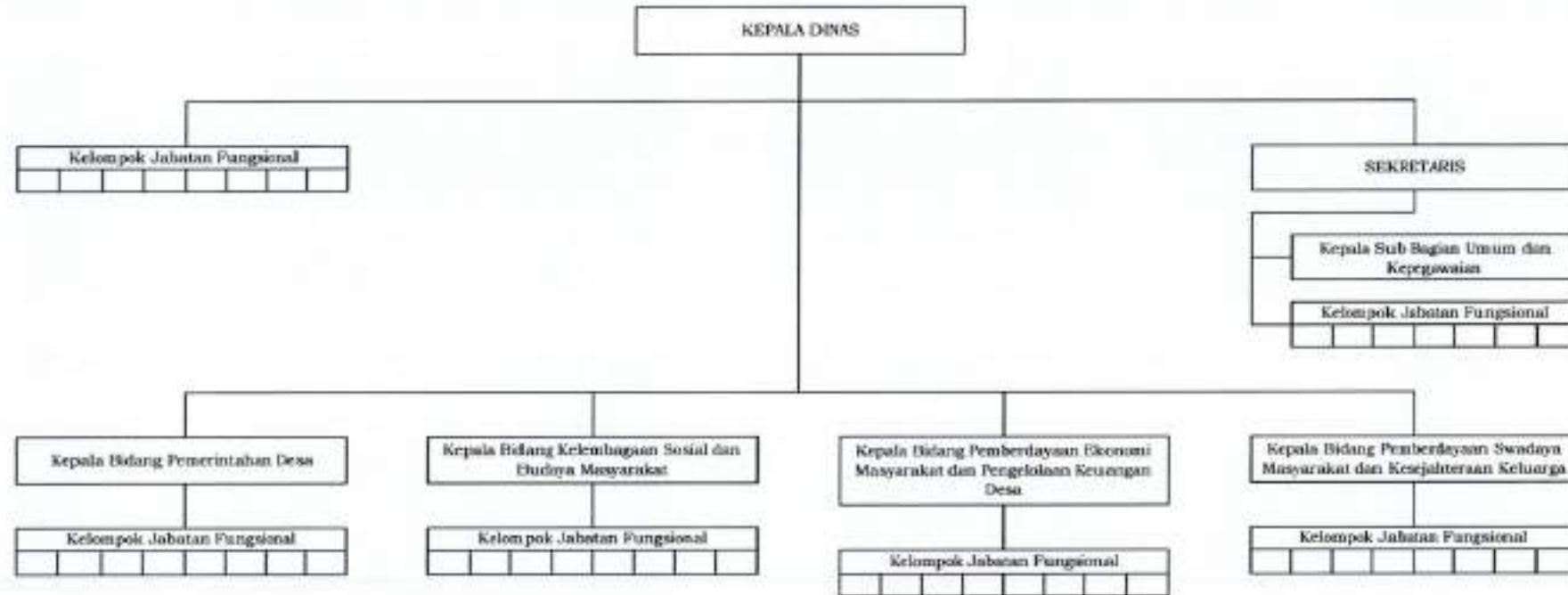


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

WYANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



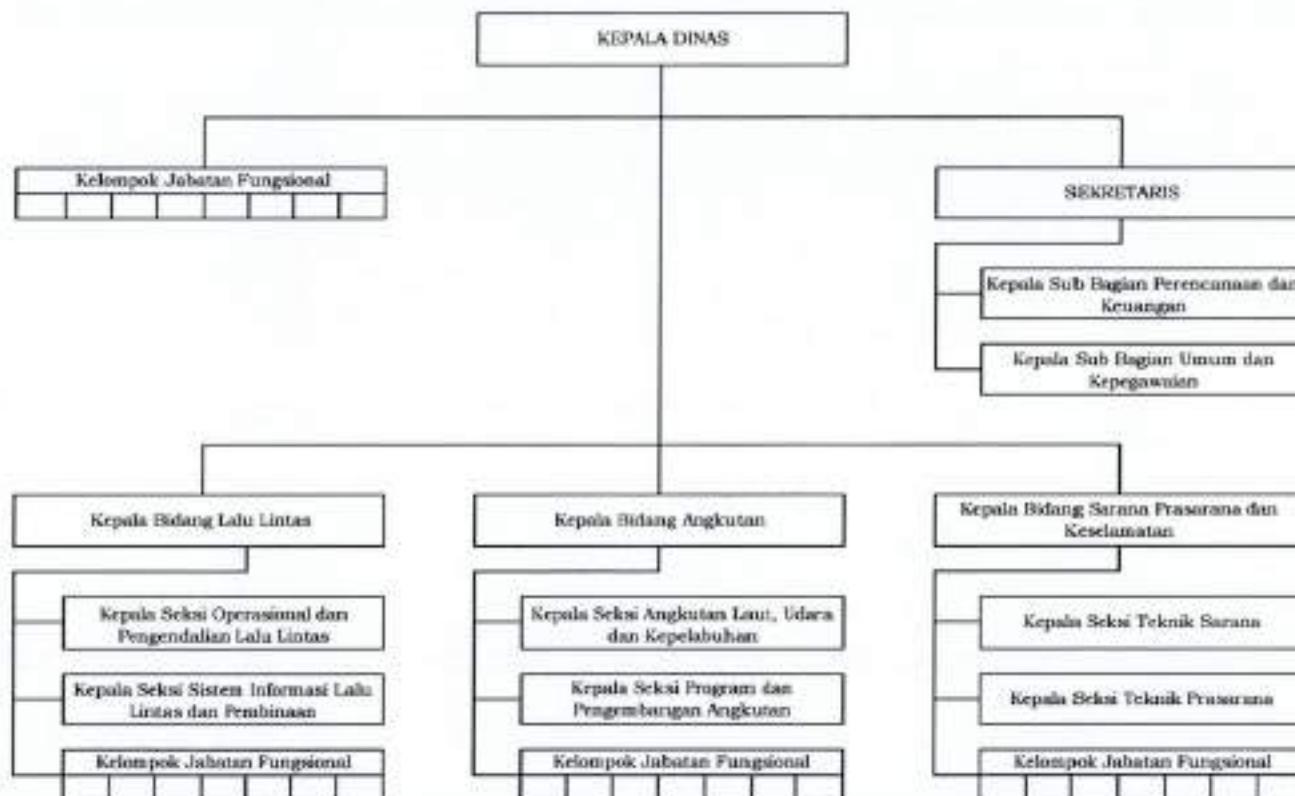
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

WANGI ERMANTO

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 41 TAHUN 2023
TANGGAL : 11 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

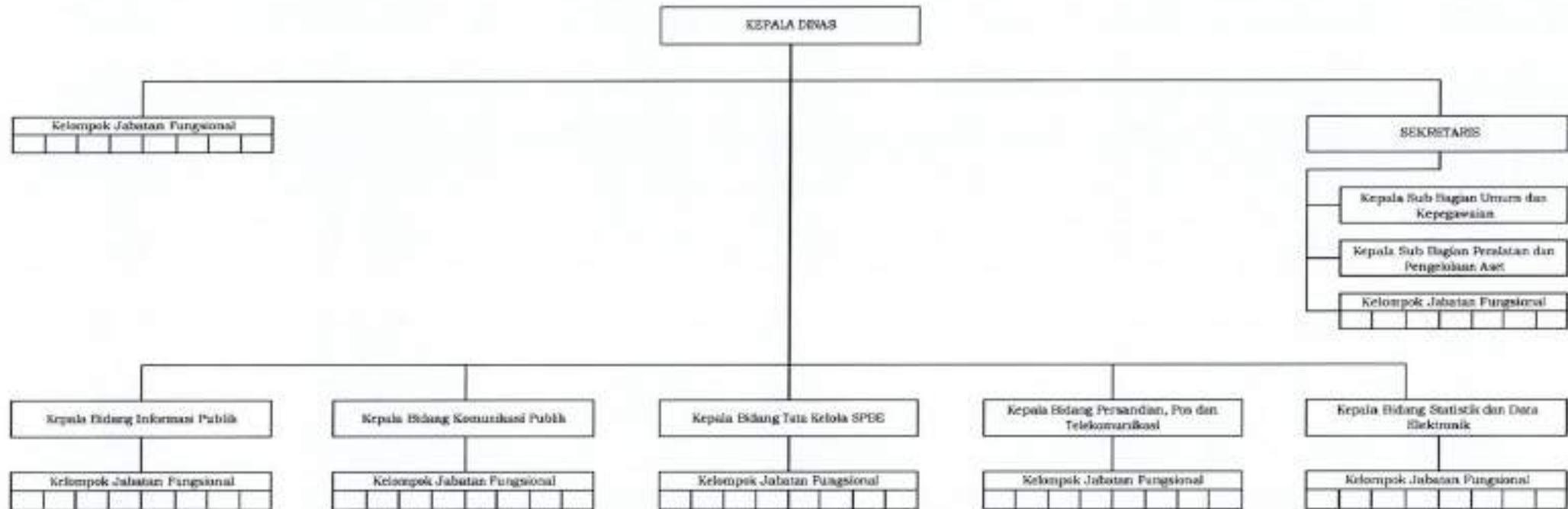


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

STEFANUS ESMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

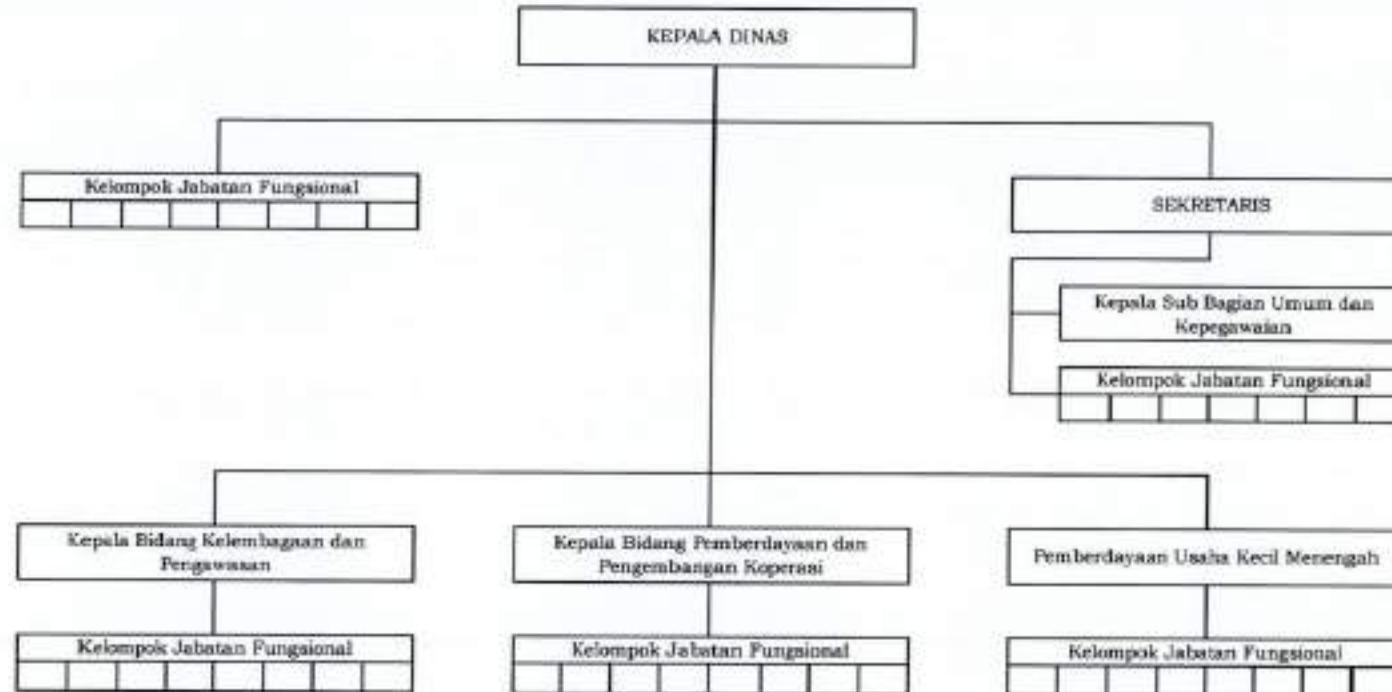


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

 FERMIANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



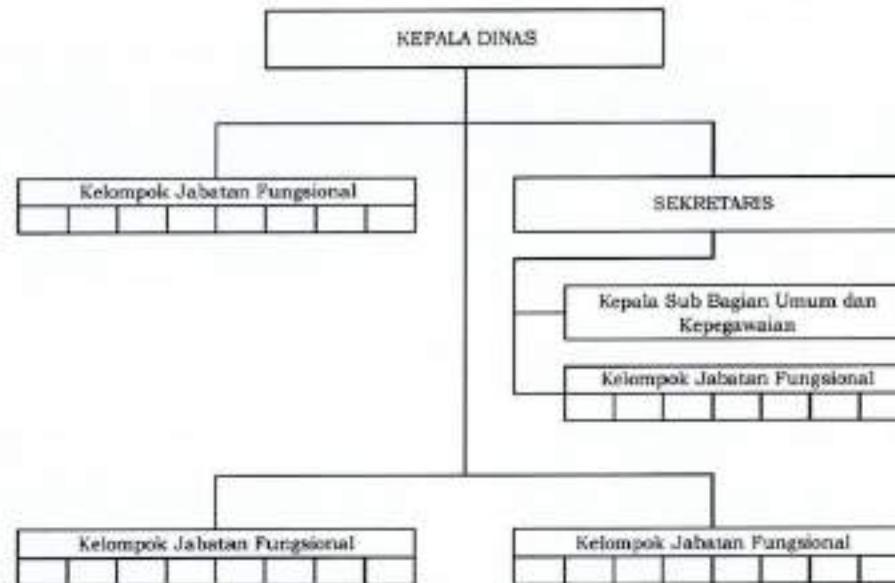
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

tt

WYGG ERMANTO

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 4² TAHUN 2023
TANGGAL : 11 Desember 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

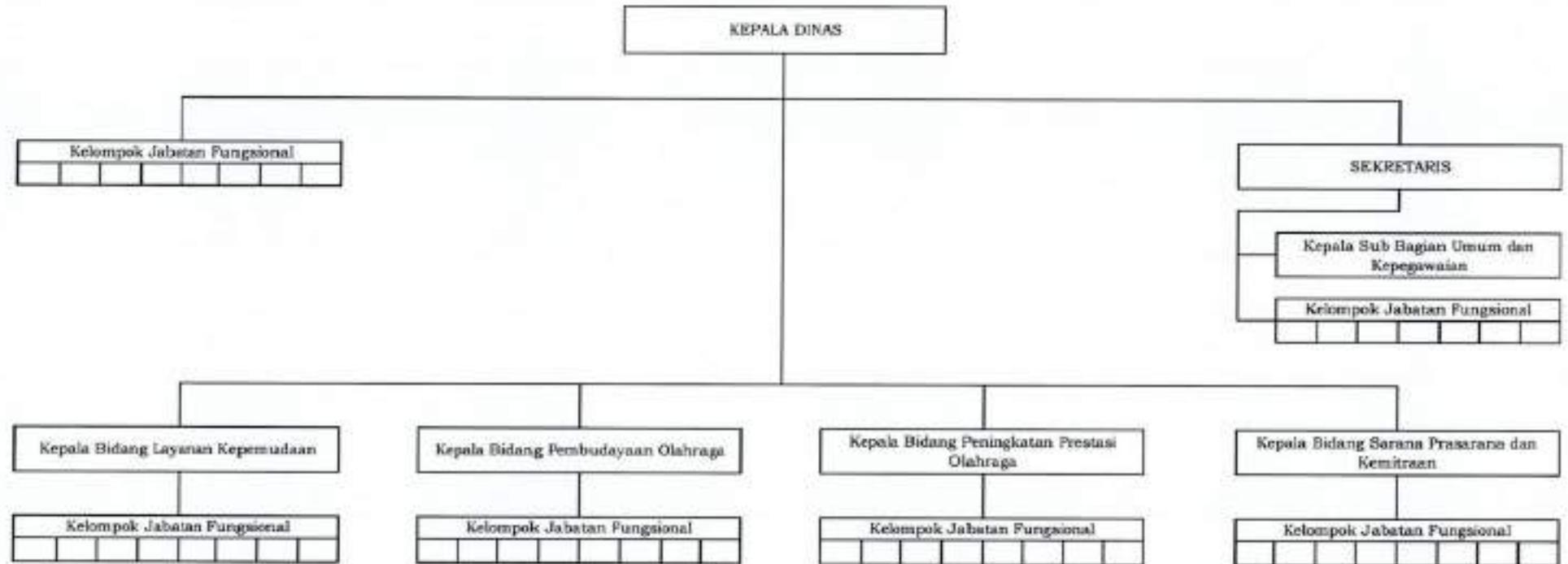


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

 ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

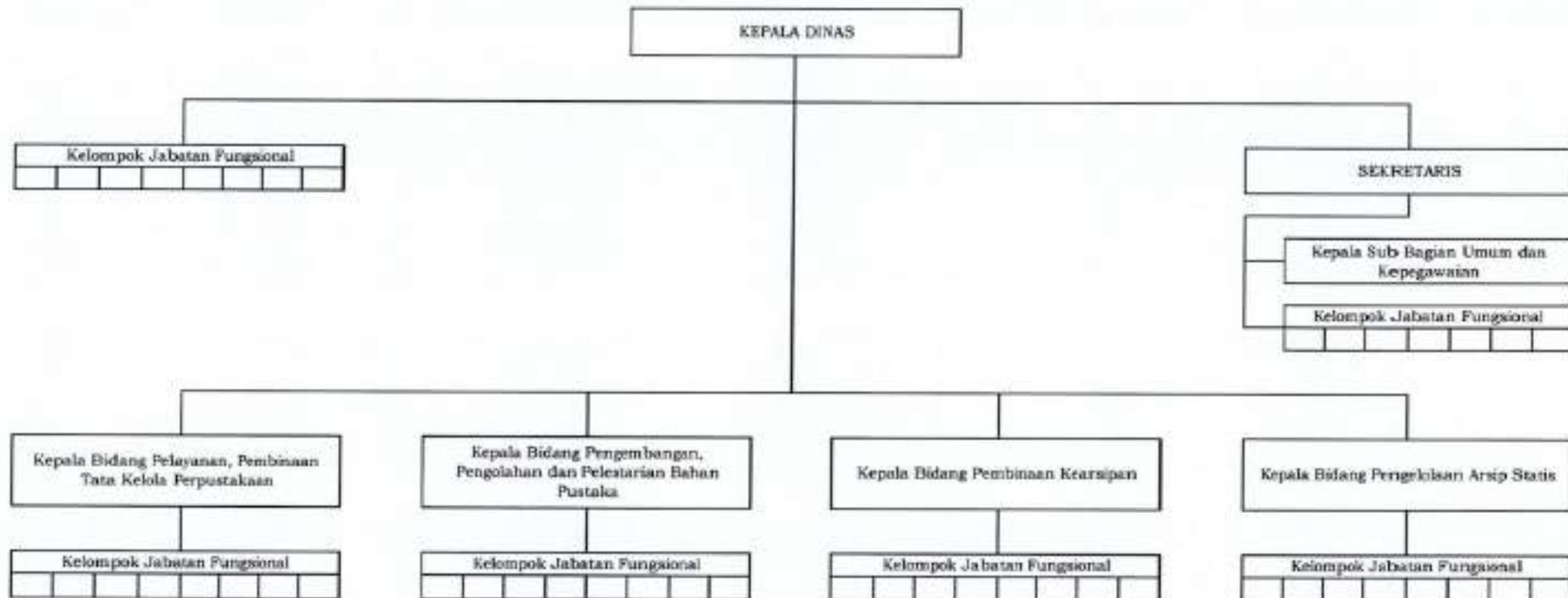


BUNTI LAMPUNG SELATAN,

ttd

 BISMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

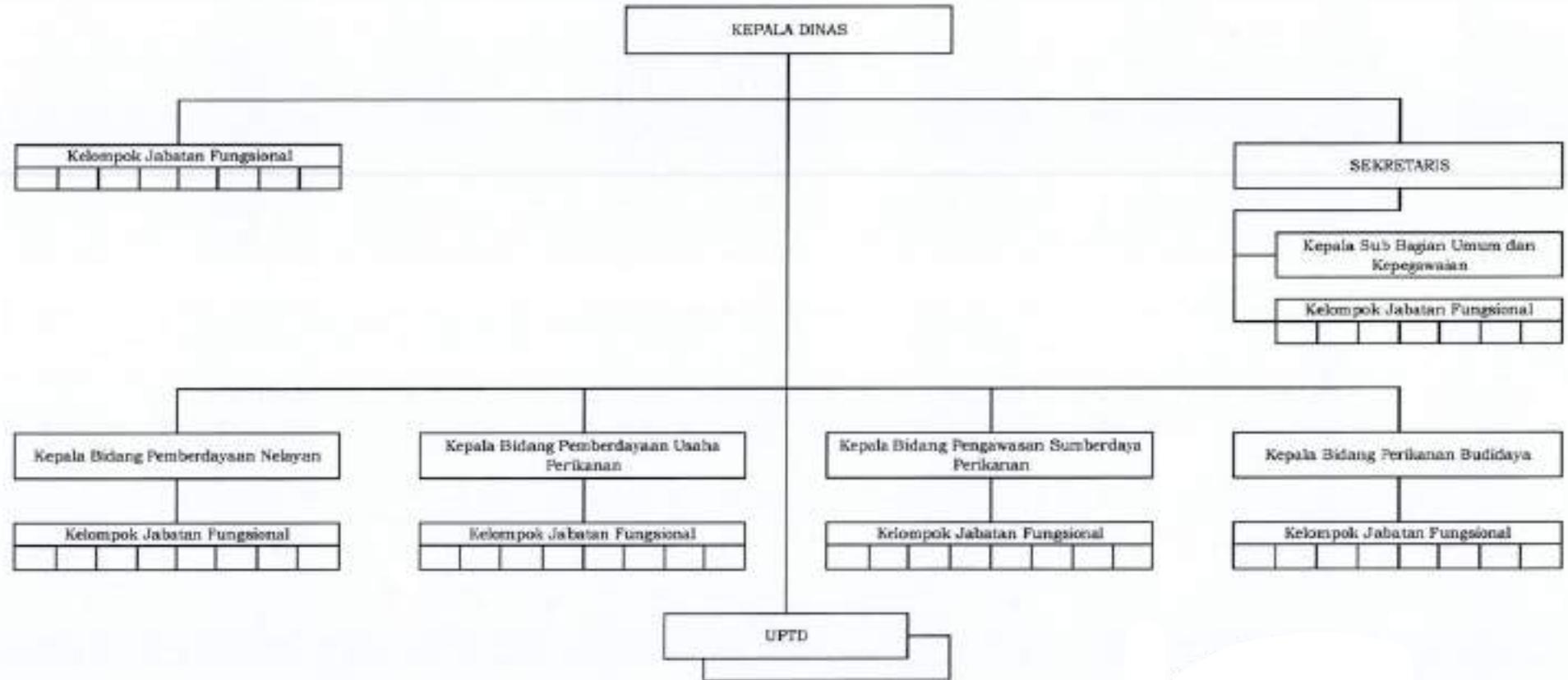


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

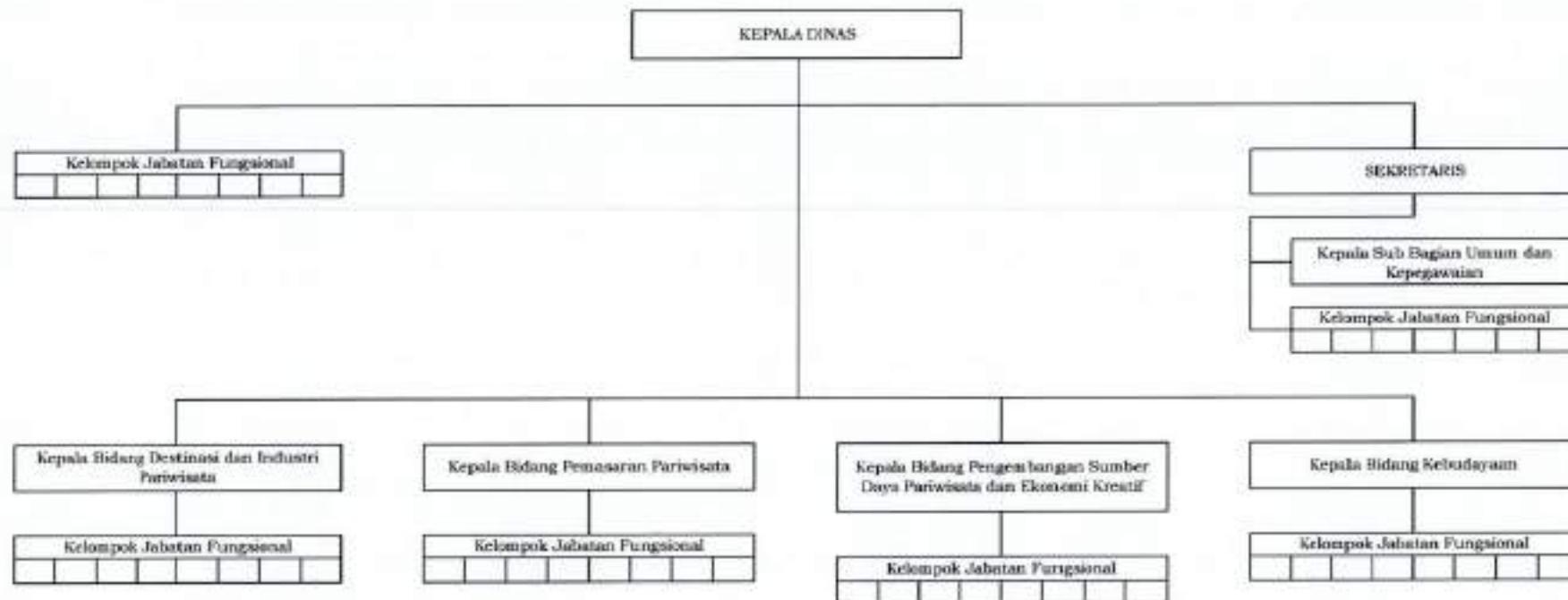
ttd

ARANG PRMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

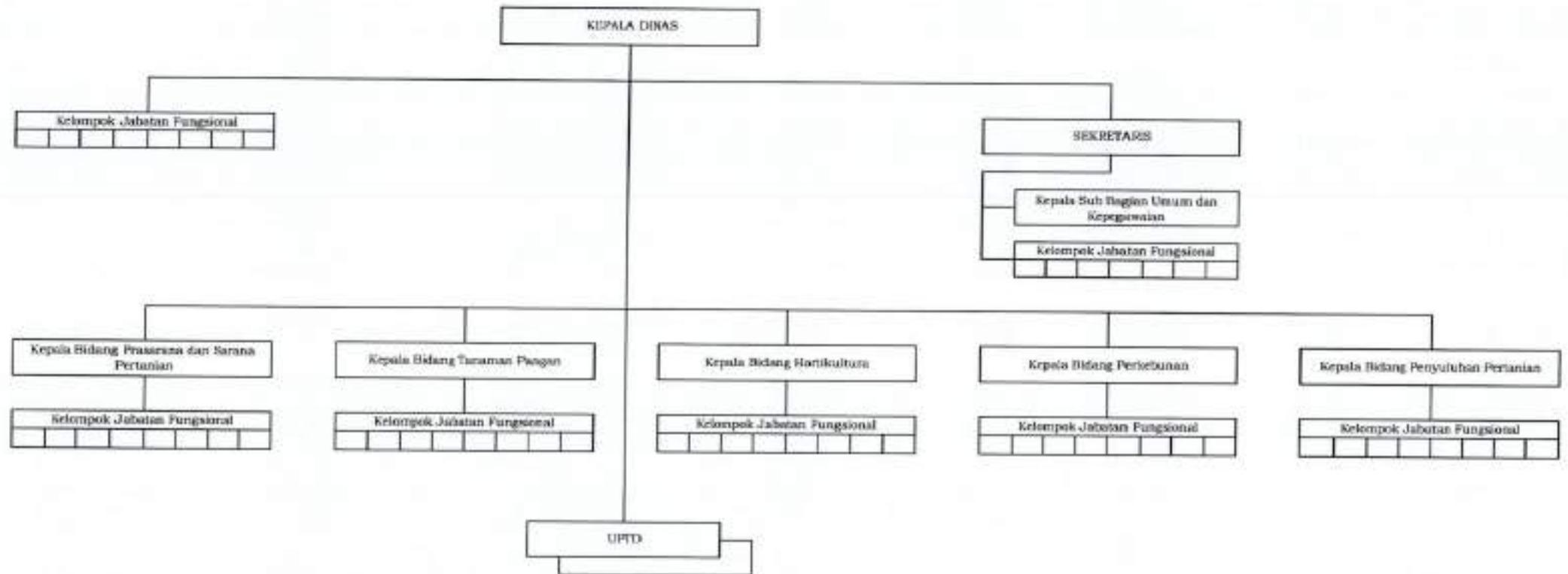


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

ERMIANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

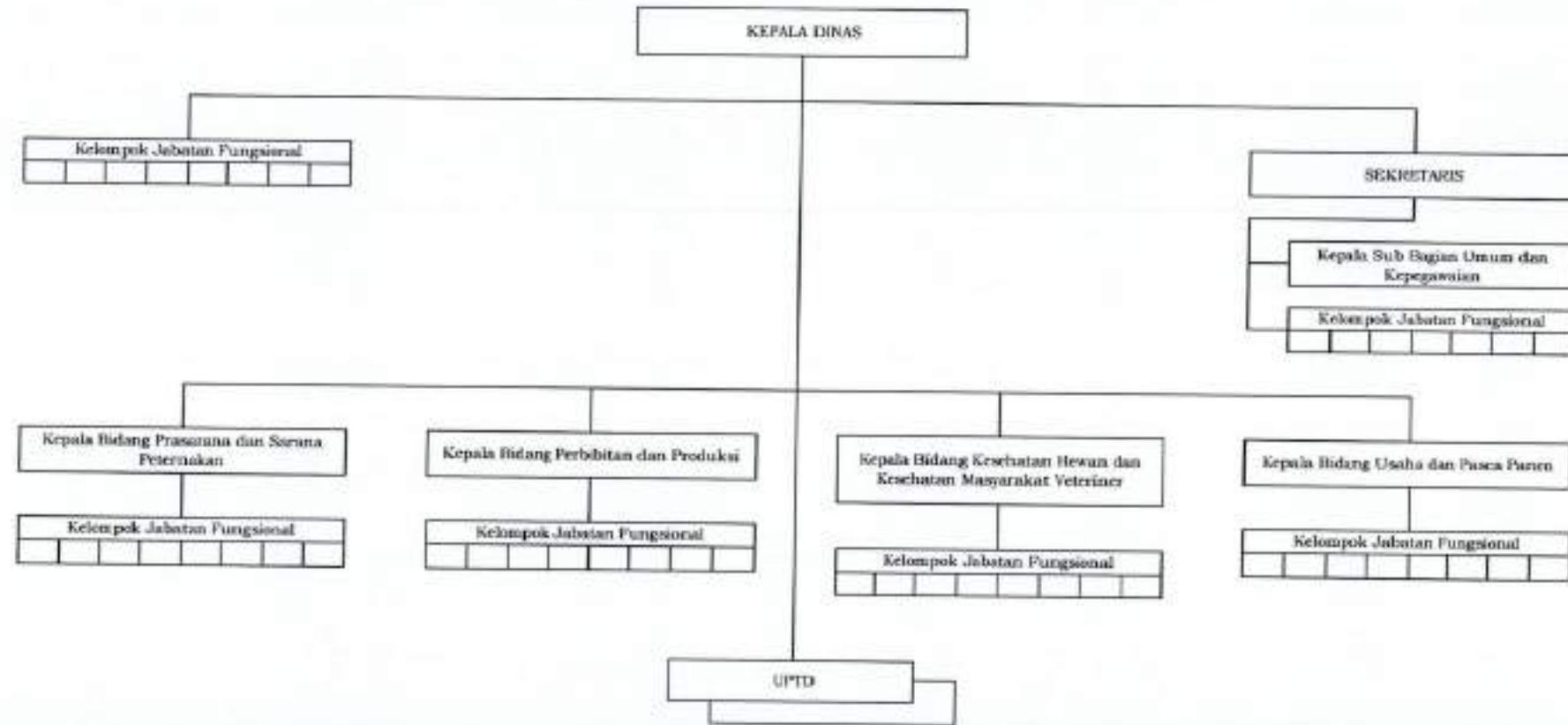


KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ttc

WALIKABUPATEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



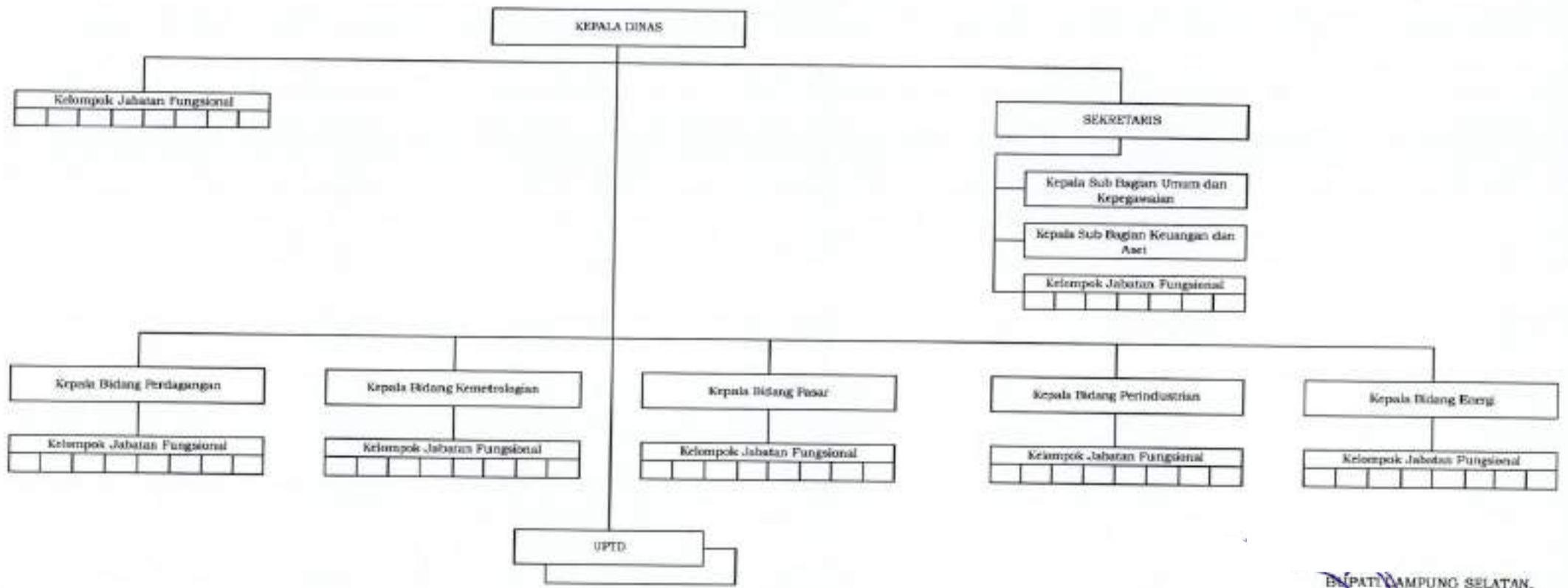
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

[Signature]
ERMANTO

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 42 TAHUN 2023
TANGGAL : 11 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

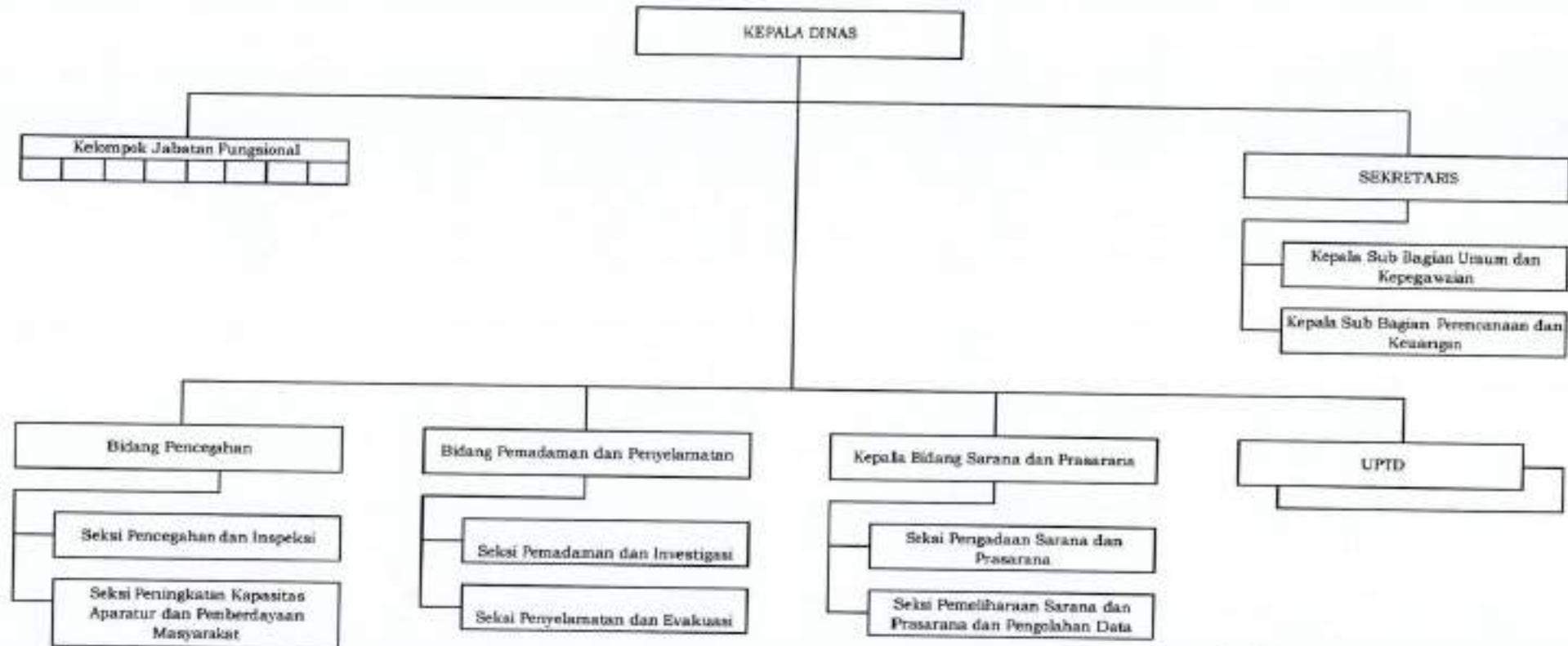


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

ASRIANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

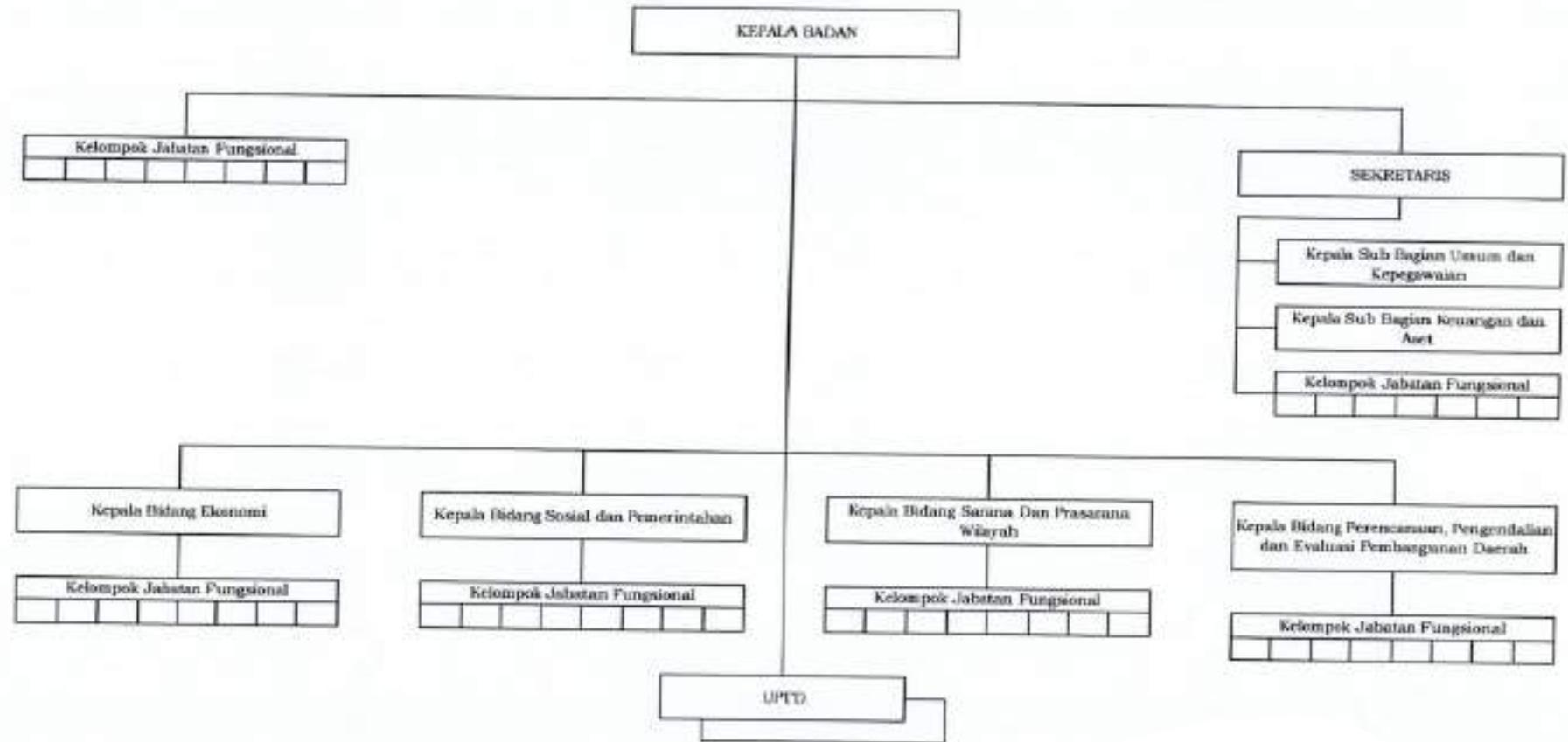


BUNTLAMPUNG SELATAN,

ttd

NYUNG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

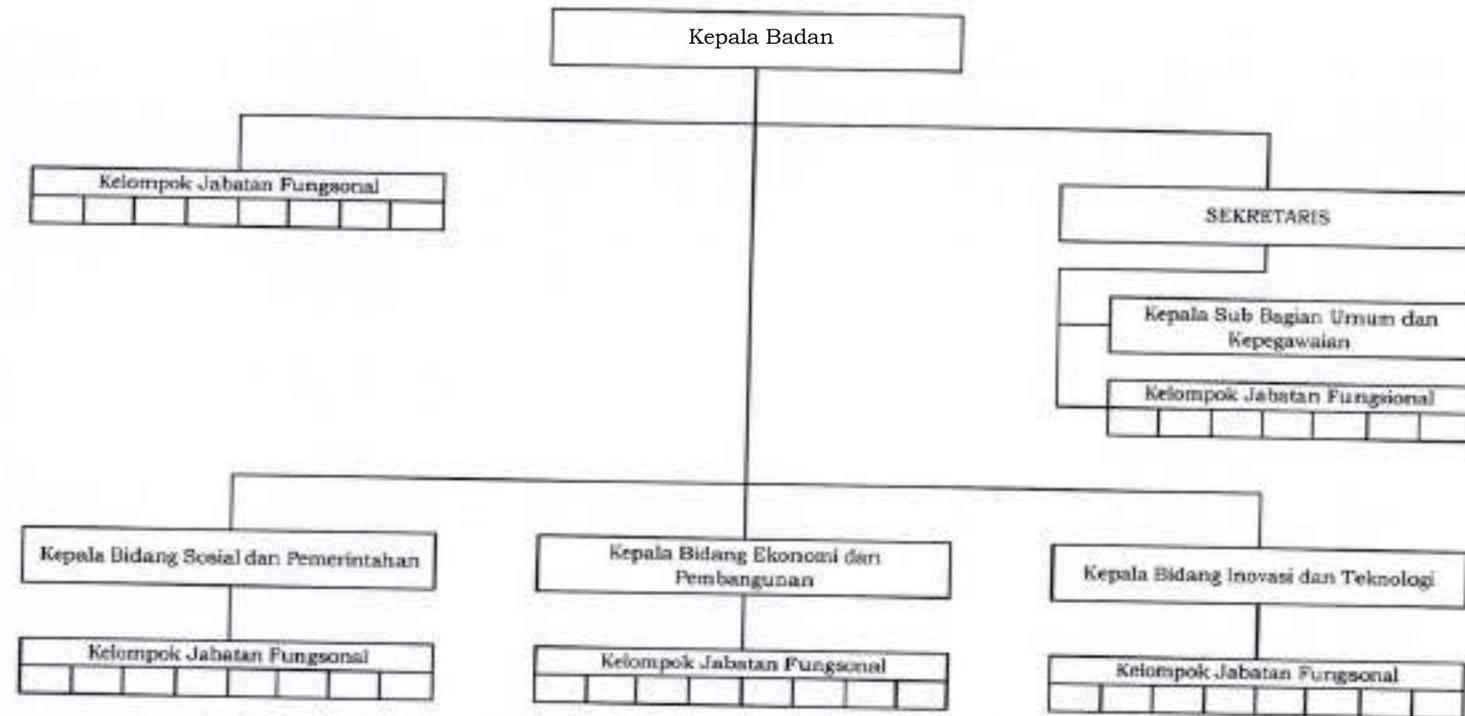


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

ERMANO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

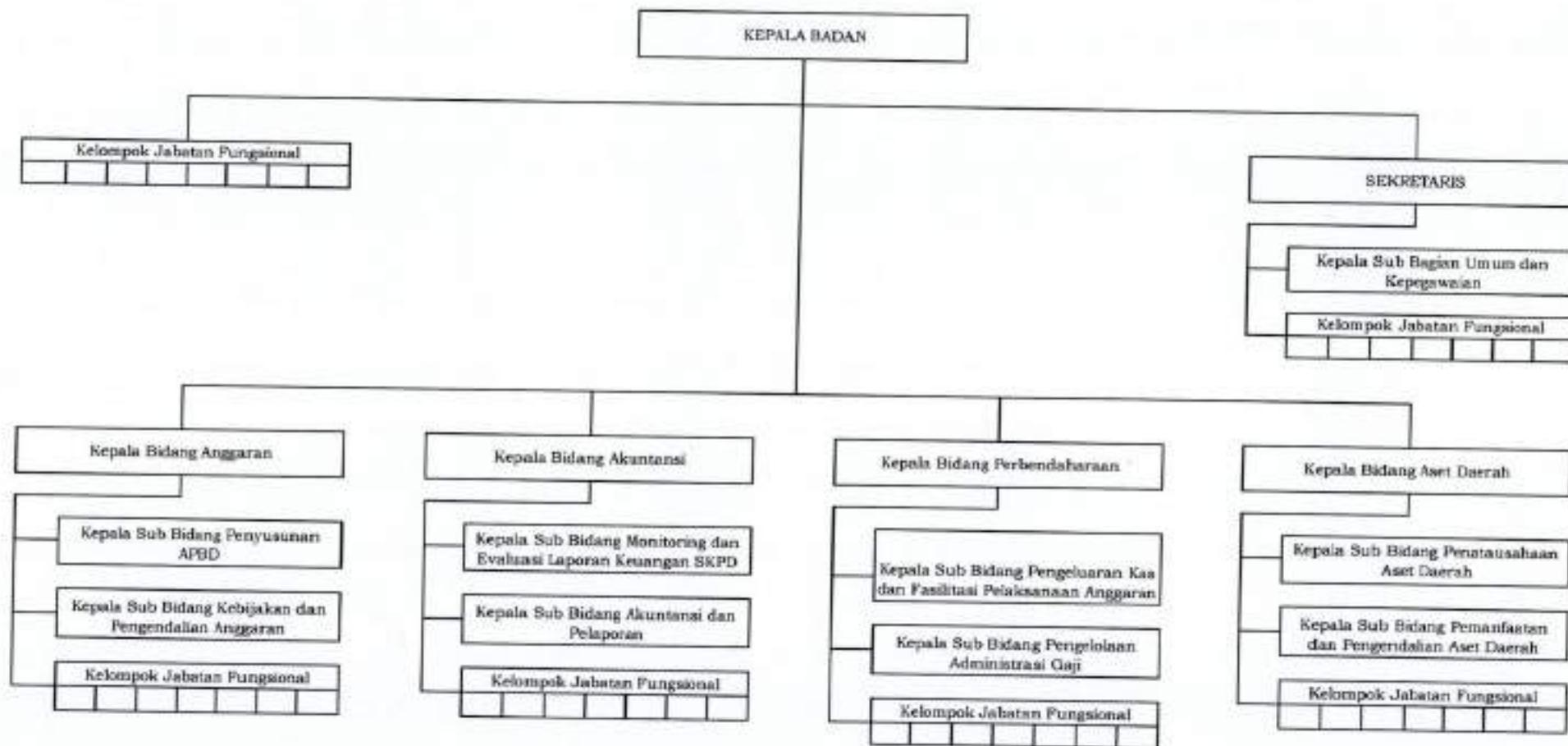


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

[Signature] ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

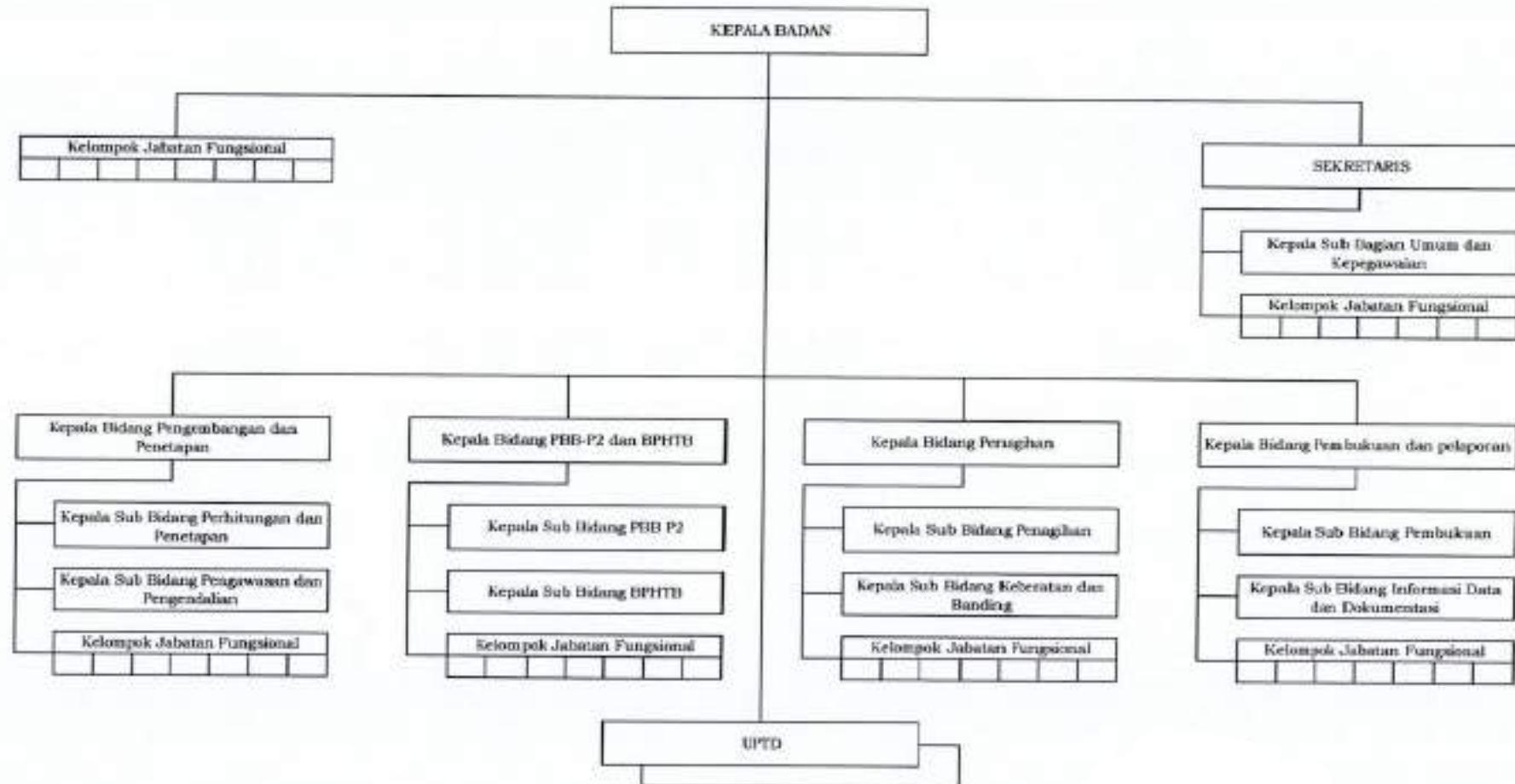


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

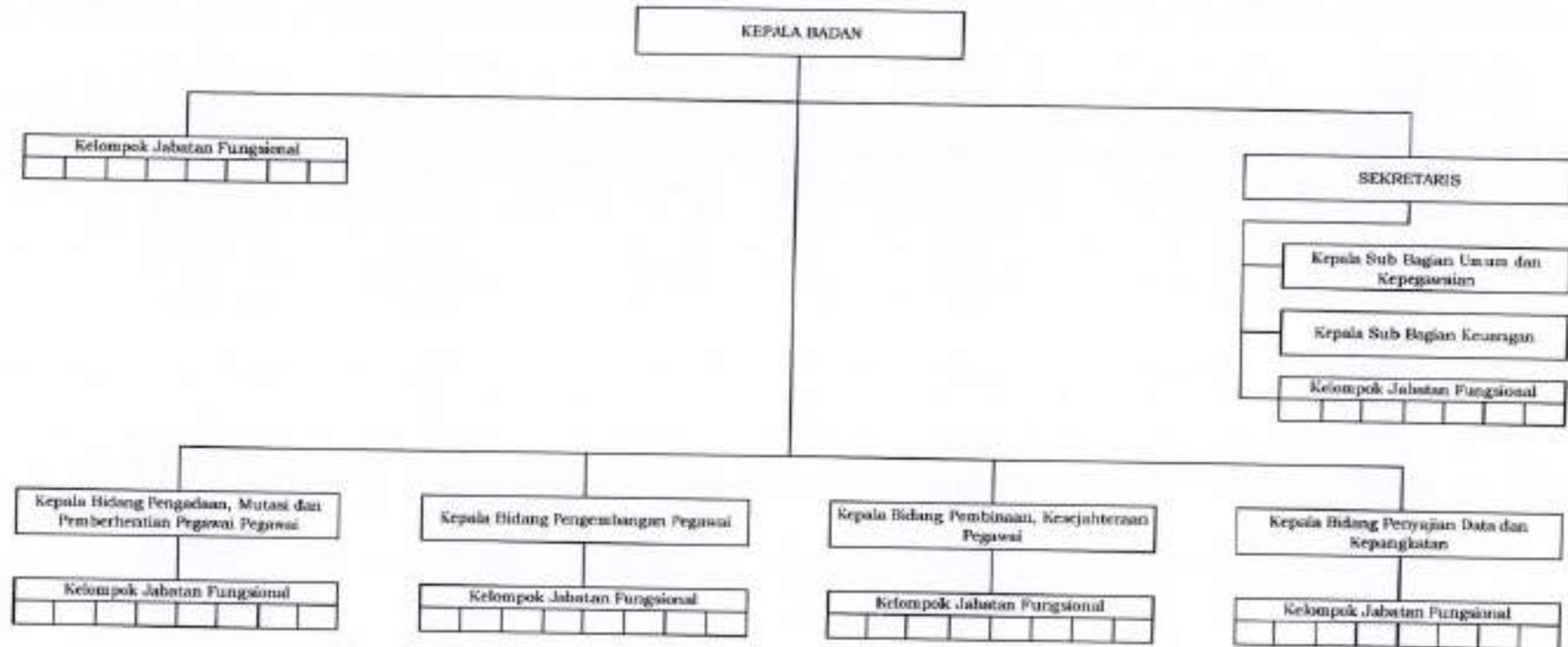
ttd

WANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DINAS KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

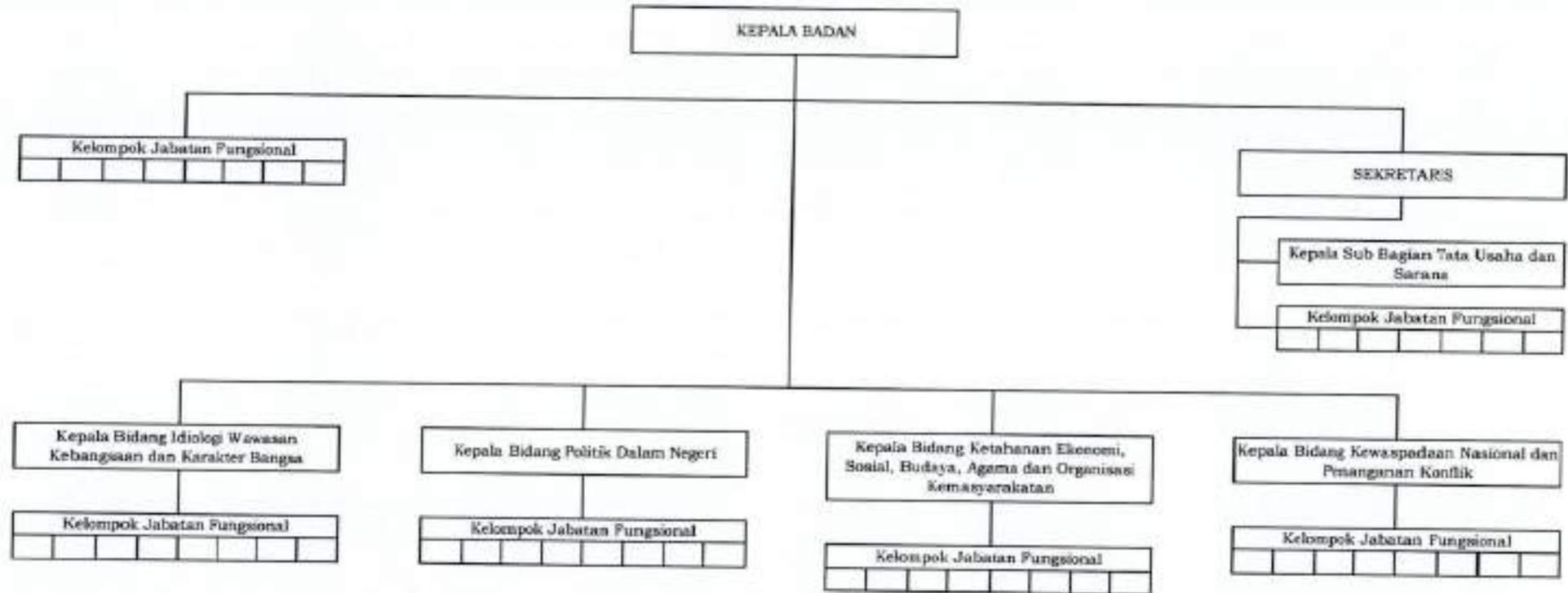


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANG, ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



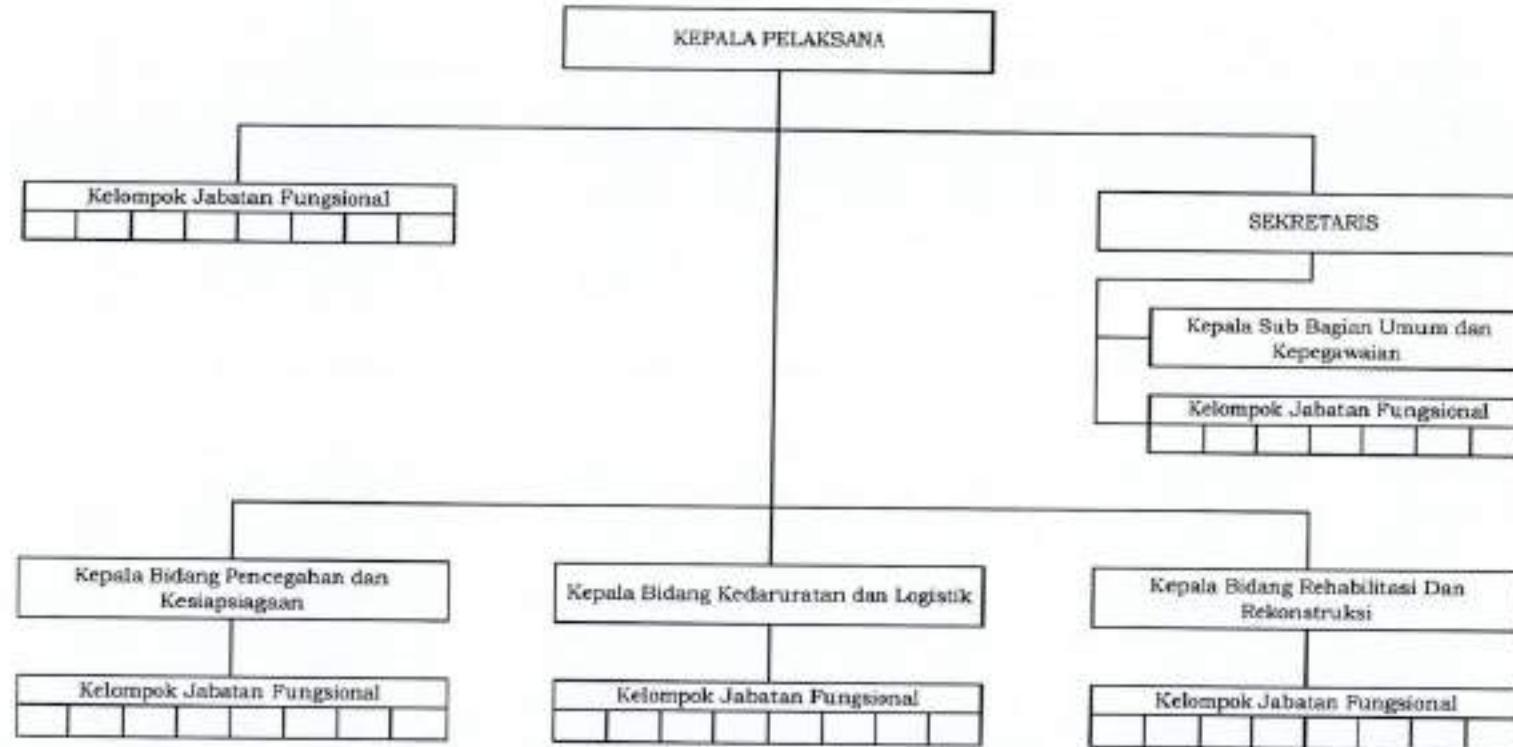
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

MARWIG ERMANTO

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 42 TAHUN 2023
TANGGAL : 11 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

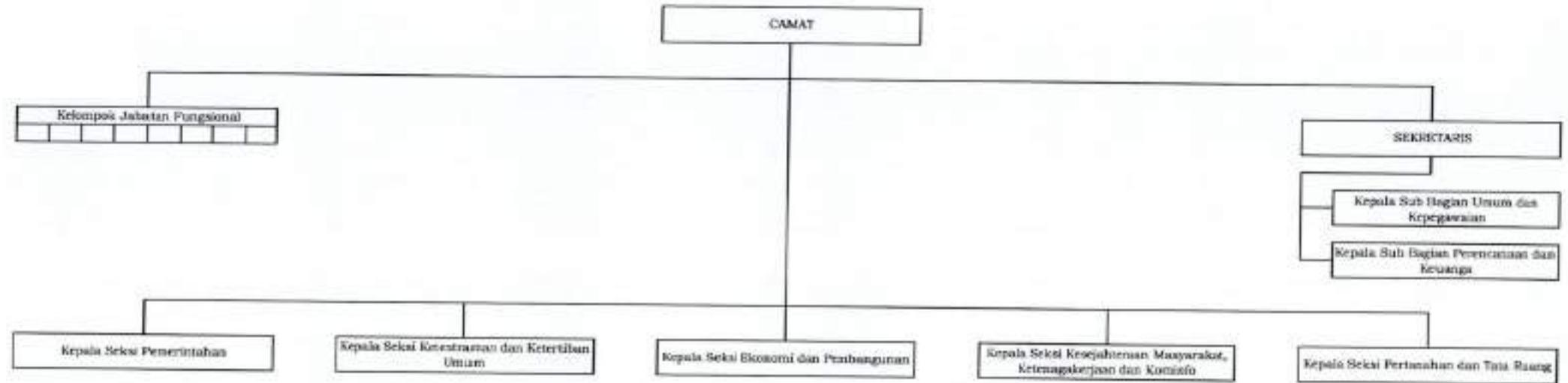


BANDAR LAMPUNG SELATAN,

ttd

 AGUS ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
SE- KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



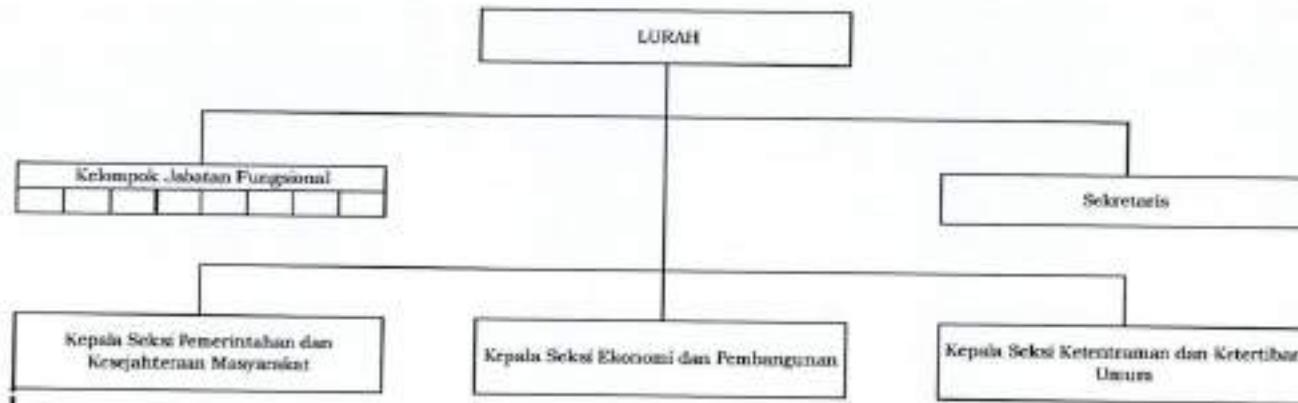
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

[Signature]
ERMANO

LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 42 TAHUN 2023
TANGGAL : 11 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR KELURAHAN
KECAMATAN KALIANDA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

MANUS BEMANTO