



SALINAN

BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Dairi;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi yang mengamanatkan agar dilakukan penyederhanaan struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt.Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-

Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1087);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Bupati adalah Bupati Dairi.
3. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi.
5. Inspektorat Daerah Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Dairi.
6. Dinas Daerah Kabupaten adalah Dinas Kabupaten Dairi.
7. Badan Daerah Kabupaten adalah Badan Kabupaten Dairi.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada

Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli Bupati;
- c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian yaitu:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum.
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian yaitu:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) Bagian yaitu:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - b. penyusunan program tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - e. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - g. pelayanan administratif sekretariat daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran sekretariat daerah berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi

- pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum berdasarkan dokumen perencanaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - e. melakukan pembinaan sumber daya manusia bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - g. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara;
 - h. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran dan aset kepada Bupati serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, administrasi umum serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Staf Ahli Bupati

Pasal 5

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli yang berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai pemerintahan, hukum, dan politik.

- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai berikut:
- a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
 - b. memberikan masukan, saran dan pendapat untuk mendukung percepatan proses penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. membantu Bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah yang terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan atau Wakil Bupati.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagai berikut:
- a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
 - b. memberikan masukan, saran dan pendapat yang disampaikan untuk mendukung percepatan proses penyelenggaraan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - d. membantu Bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - e. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja perangkat daerah yang terkait dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - f. membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan atau Wakil Bupati.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan
Pelayanan Umum

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai Pelayanan Umum dan Kemasyarakatan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum sebagai berikut:
 - a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak di minta di bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum yang di sampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
 - b. memberikan masukan, saran dan pendapat yang disampaikan untuk mendukung percepatan proses penyelenggaraan bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;
 - c. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;
 - d. membantu Bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;
 - e. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah yang terkait dengan bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;
 - f. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan atau Wakil Bupati.

Bagian Kelima
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kerjasama, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - e. mengoordinasikan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - f. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan di kecamatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
 - h. mengoordinasikan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Bupati yang berkaitan dengan bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi

pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama.

(2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian tata pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;

- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peringatan hari jadi kabupaten setiap tahunnya;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian tata pemerintahan kepada pejabat di lingkup bagian tata pemerintahan;
- l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian tata pemerintahan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian kesejahteraan rakyat kepada pejabat di lingkup bagian kesejahteraan rakyat;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian kesejahteraan rakyat serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian hukum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;

- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- d. melaksanakan kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian hukum kepada pejabat di lingkup bagian hukum;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian hukum serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
 - g. mengoordinasikan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Bupati yang berkaitan dengan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
 - i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian perekonomian kepada pejabat di lingkup bagian hukum;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian perekonomian serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian administrasi pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;

- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian administrasi pembangunan kepada pejabat di lingkup bagian administrasi pembangunan;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian administrasi pembangunan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian pengadaan barang dan jasa kepada pejabat di lingkup bagian pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian pengadaan barang dan jasa serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

(2) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. mengoordinasikan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
- g. mengoordinasikan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Bupati yang berkaitan dengan bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan asisten umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 24

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian umum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - d. melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian umum kepada pejabat di lingkup bagian umum;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian umum serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian organisasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;

- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian organisasi kepada pejabat di lingkup bagian organisasi;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian Organisasi serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 28

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian protokol dan komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. melaksanakan kegiatan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;

- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian protokol dan komunikasi pimpinan kepada pejabat di lingkup bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian protokol dan komunikasi pimpinan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan protokol.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian protokol;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan protokol;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang protokol; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - 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; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - g. mendistribusikan tugas Subbagian Protokol kepada pejabat pelaksana;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 31

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 4 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian perencanaan dan keuangan kepada pejabat di lingkup bagian perencanaan dan keuangan;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian perencanaan dan keuangan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Pasal 18, Pasal 20, Pasal 22, Pasal 25, Pasal 27, Pasal 29 dan Pasal 32 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 34

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Pasal 35

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara teknis dan operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Ketiga Sekretaris DPRD

Pasal 36

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi kegiatan umum, keuangan, persidangan, perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan teknis maupun pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - b. penyusunan program bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - e. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. pelayanan administratif Sekretariat DPRD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris DPRD sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran sekretariat DPRD berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengembangkan sarana prasarana dalam rangka kelancaran tugas;
 - e. melakukan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan secara periodik;
 - f. melakukan pembinaan sumber daya manusia lingkup sekretariat DPRD berdasarkan kebutuhan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan secara lisan dan tertulis untuk mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam penyelenggaraan tugas;

- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi pelanggaran dan pengawasan serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh penyelenggaraan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas, fungsi, dan uraian tugas serta sasaran kerja pegawai;
- j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan untuk kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan tugas dan peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 37

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan umum dan keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga;
 - d. pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - d. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD dan menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;

- e. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana serta pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- f. menyusun perencanaan anggaran, mengevaluasi bahan perencanaan anggaran dan memverifikasi pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan pengelolaan anggaran, mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian umum dan keuangan kepada pejabat di lingkup bagian umum dan keuangan;
- l. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD serta menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 38 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 40

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, prokol dan publikasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, prokol dan publikasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, prokol dan publikasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, prokol dan publikasi;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, prokol dan publikasi;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol dan publikasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - f. menyusun risalah, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - g. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;

- h. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- i. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian persidangan dan perundang-undangan kepada pejabat di lingkup bagian persidangan dan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 42

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, pembahasan APBD/APBDP dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;

- f. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian penganggaran dan pengawasan kepada pejabat di lingkup bagian penganggaran dan pengawasan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Susunan Organisasi Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 44

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Pasal 38, Pasal 41 dan Pasal 43 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 45

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat Inspektorat;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Khusus.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari:
 - 1. Jabatan Fungsional Auditor Keuangan;
 - 2. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian; dan
 - 3. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi Inspektorat

Pasal 46

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (3) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap keuangan dan kinerja melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati, kecuali dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
 - d. menetapkan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. menyelenggarakan administrasi inspektorat daerah; dan
 - h. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Inspektur

Pasal 47

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan, fasilitasi pengawasan;
 - b. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap keuangan, kinerja melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. penyelenggaraan pengawasan internal untuk audit tujuan tertentu atas penugasan Bupati, kecuali dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
 - d. penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat terhadap aparatur sipil negara diduga melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan penyalahgunaan wewenang;
 - e. penetapan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
 - f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan ketatausahaan aparatur sipil Negara, keuangan dan aset pada Inspektorat;
 - g. penyiapan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan dan pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Inspektur sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan perencanaan, program, sasaran, penganggaran kegiatan inspektorat;

- b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja pembinaan dan pengawasan serta menetapkan program kerja pengawasan tahunan;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan serta kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan atau rekomendasi aparat pengawasan serta penanganan pengaduan masyarakat;
- e. menetapkan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
- f. melaporkan hasil pemeriksaan tujuan tertentu yang berpotensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah kepada Gubernur selaku perwakilan pemerintah pusat;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- h. membina, mengarahkan dan atau menetapkan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan inspektorat;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan desa dan efesiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan desa;
- j. menerbitkan surat tugas terhadap Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, Inspektur Pembantu Khusus, dan Pejabat Fungsional dalam melakukan pembinaan dan pengawasan;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pengawasan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sekretariat Inspektorat

Pasal 48

- (1) Sekretariat Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pelayanan administratif guna kelancaran pelaksanaan tugas di Inspektorat meliputi menyusun rencana kerja, mengatur, mengevaluasi, menyelia, dan melaporkannya.
- (2) Sekretariat Inspektorat mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan, fasilitasi pengawasan;
 - b. pengendalian administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program, pelaporan, keuangan dan aset;
 - c. pengendalian pembinaan dan pengawasan aparatur pengawasan internal;
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu merumuskan kebijakan perencanaan, program, sasaran, penganggaran kegiatan inspektorat;
 - b. menghimpun rencana program, kegiatan dan anggaran Inspektorat;

- c. mengendalikan penyusunan program kerja pengawasan tahunan, penerimaan surat pengaduan masyarakat, dan pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan atau rekomendasi aparat pengawasan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
- e. mengendalikan pencetakan, penggandaan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
- f. membina dan mengawasi aparatur sipil negara di sekretariat;
- g. mengendalikan penyusunan laporan kinerja Inspektorat dan ikhtisar hasil pengawasan;
- h. mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan aset;
- i. mengusulkan penerbitan surat tugas terhadap Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, Inspektur Pembantu Khusus, dan Pejabat Fungsional dalam melakukan pembinaan dan pengawasan;
- j. membantu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi di Inspektorat;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas sekretariat Inspektorat kepada pejabat di lingkup sekretariat Inspektorat;
- l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas pelayanan administratif di sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Susunan Organisasi Sekretariat Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelayanan administratif guna kelancaran pelaksanaan tugas di Inspektorat meliputi menyiapkan, mengumpulkan, mengolah bahan dan menyiapkan laporan data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian inspektorat;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan inspektorat secara rutin;
 - c. melaksanakan penerimaan surat pengaduan masyarakat;
 - d. melaksanakan pencetakan, penggandaan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
 - e. membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - f. menyiapkan laporan *bezetting* kepegawaian Inspektorat;
 - g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas pelayanan administratif pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi di Inspektorat;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III

Pasal 51

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, huruf d, dan huruf e mempunyai tugas membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta keuangan meliputi audit keuangan dan kinerja, pemantauan, evaluasi serta reviu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan, fasilitasi pengawasan;
 - b. pengendalian pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - c. pembinaan dan pengawasan aparatur pengawasan internal di bidangnya; dan
 - d. pengendalian pengelolaan administrasi ketatausahaan keuangan dan aset di bidangnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;

- c. mengendalikan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah, tugas pembantuan dan keuangan meliputi audit keuangan dan kinerja, pemantauan, evaluasi, dan reviu sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - d. mereviu Program Kerja Pemeriksaan (PKP) audit keuangan dan audit kinerja, pemantauan, evaluasi, dan reviu sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah, tugas pembantuan dan keuangan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Jabatan Fungsional Auditor dan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) serta jabatan fungsional lainnya dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai di bidangnya;
 - h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidangnya;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;
 - k. mengendalikan pelayanan jasa konsultasi urusan pemerintahan daerah, tugas pembantuan dan keuangan sesuai dengan wilayah kerjanya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Keenam Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 52

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf f mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan meliputi pencegahan tindak pidana korupsi, audit tujuan tertentu, penanganan pengaduan masyarakat serta program reformasi birokrasi.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan
 - b. pengendalian pelaksanaan pengawasan internal untuk audit tujuan tertentu;
 - c. pembinaan dan pengawasan aparatur pengawasan internal; dan
 - d. pengendalian pengelolaan administrasi ketatausahaan keuangan dan aset;
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Inspektur Pembantu Khusus sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pelayanan publik, penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Temuan/Rekomendasi Aparat Pengawasan, penyelesaian Tindak Lanjut kerugian Negara/Daerah dan pengaduan masyarakat serta reformasi birokrasi;

- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
- c. mengendalikan pembinaan dan pengawasan audit tujuan tertentu, meliputi audit investigasi, perhitungan kerugian Negara/daerah, serah terima jabatan, pengadaan barang dan jasa, pengaduan masyarakat, pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- d. mereviu Program Kerja Pemeriksaan (PKP) audit tujuan tertentu;
- e. mengendalikan penyelenggaraan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKASN) ke instansi terkait serta penyelenggaraan monitoring dan penjaminan atas Rencana Aksi Koordinasi dan Supervisi Pencegahan (Korpsupgah);
- f. mengendalikan pelayanan jasa konsultasi atas audit tujuan tertentu, kasus, pengaduan masyarakat dan pelayanan publik atas reformasi birokrasi serta menangani dan menyampaikan laporan pengendalian gratifikasi;
- g. mengawal dan mengawasi pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik serta melaksanakan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Jabatan Fungsional Auditor dan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) serta jabatan fungsional lainnya dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;
- j. membuat telaahan penyelesaian masalah terkait dengan teknis pelaksanaan penugasan pencegahan korupsi, kolusi dan nepostime serta pelayanan publik;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penanganan kasus dan pengaduan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 53

- (1) Jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional auditor keuangan, auditor kepegawaian dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, dan Pasal 49 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 55

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan

Pasal 56

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan.
- (3) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 57

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pelayanan administratif lingkup dinas dan UPT.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;

- b. penyusunan program bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
 - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
 - h. pelayanan administratif dinas dan UPT; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas serta UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. melaksanakan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
 - e. melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar, pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pemberian rekomendasi penerbitan izin pendidikan dasar, pendidikan anak

- usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT berdasarkan standar pelayanan minimal;
 - g. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT secara lisan dan tertulis;
 - i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas serta UPT;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Dinas

Pasal 58

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pendidikan;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan, keuangan, aset dan kepegawaian pada dinas;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan dinas dalam rangka tata kelola aset;
 - i. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas sekretariat Dinas Pendidikan kepada pejabat di lingkup sekretariat Dinas Pendidikan;
 - l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 60

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 59 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
 - g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 61

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - d. melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - e. melaksanakan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pemberian rekomendasi penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. memfasilitasi administrasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter kerja;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal kepada pejabat di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 63

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud Pasal 62 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kelembagaan dan sarana prasarana dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan, urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- e. melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. memberikan rekomendasi penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- i. mendistribusikan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana kepada pejabat pelaksana;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 64

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pembinaan sekolah dasar dalam rangka pencapaian tugas bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan perumusan bahan pelaksanaan koordinasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan dokumen perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pemberian rekomendasi penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
- g. memfasilitasi administrasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan Sekolah Dasar;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar kepada pejabat di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 66

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 65 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar.

- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - f. memberikan rekomendasi penerbitan izin pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - i. mendistribusikan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar kepada pejabat pelaksana;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam rangka penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 67

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan

kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pembinaan sekolah menengah pertama berdasarkan dokumen perencanaan;
 - menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
 - melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
 - melaksanakan pengelolaan pendidikan menengah pertama, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah pertama, pemberian rekomendasi penerbitan izin pendidikan menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
 - memfasilitasi administrasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;

- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama kepada pejabat di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 69

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud Pasal 68 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;

- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- f. memberikan rekomendasi penerbitan izin pendidikan dasar pada Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- i. mendistribusikan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama kepada pejabat pelaksana;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 70

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal,

- pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada pejabat di lingkup Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 72

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Pasal 59, Pasal 62, Pasal 65, Pasal 68 dan Pasal 71 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan UPT Dinas Pendidikan

Pasal 73

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan yang terdiri dari:

- a. Pendidikan Formal, meliputi UPT Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak, UPT Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan UPT Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- b. Pendidikan Non Formal yaitu UPT Satuan Pendidikan Non Formal.

Pasal 74

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana;
- (3) Bagan Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 75

UPT Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a terdiri dari:

- a. TK Pembina Sidikalang; dan
- b. TK Pembina Sumbul.

Pasal 76

UPT Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a terdiri dari:

- a. SD Negeri 037145 Lae Pinang;
- b. SD Negeri 034779 Sidiangkat;
- c. SD Negeri 034781 Batang Beruh;
- d. SD Negeri 034782 Sidikalang;
- e. SD Negeri 035935 Pancuran;
- f. SD Inpres Kalang Simbara;
- g. SD Negeri 030301 Hutaraja;
- h. SD Negeri 030306 Barisan Nauli;
- i. SD Negeri 030277 Teladan;
- j. SD Negeri 030279 Sidikalang;
- k. SD Negeri 030280 Sidikalang;
- l. SD Negeri 030281 Sidikalang;
- m. SD Negeri 030284 Sidikalang;
- n. SD Negeri 030285 Sidikalang;
- o. SD Negeri 030286 Parsaoran;
- p. SD Negeri 030287 Batang Beruh;
- q. SD Negeri 030288 Batang Beruh;
- r. SD Negeri 030300 Pansuran;
- s. SD Negeri 033911 Belang Malum;
- t. SD Negeri 033912 Huta Gambir;
- u. SD Negeri 033913 Kalang Baru;
- v. SD Negeri 033914 Bintang;
- w. SD Negeri 037146 Lae Hole;
- x. SD Negeri 036561 Sigalingging;
- y. SD Negeri 037990 Sibira;
- z. SD Negeri 034780 Pangiringan;
- aa. SD Negeri 034783 Bangun;
- ab. SD Negeri 030291 Bangun;
- ac. SD Negeri 030292 Laehole;
- ad. SD Negeri 030293 Laehole;
- ae. SD Negeri 030294 Sigalingging;
- af. SD Negeri 030295 Sitohang;
- ag. SD Negeri 030296 Parbakalan;
- ah. SD Negeri 030297 Parbuluan;
- ai. SD Negeri 030298 Simallopuk;
- aj. SD Negeri 030299 Parbuluan Sihotang;
- ak. SD Negeri 033916 Siarung-Arung;
- al. SD Negeri Barisan Nainggolan;
- am. SD Negeri Lumban Julu;
- an. SD Negeri 037147 Poltak Bintang;
- ao. SD Negeri 036562 Ponjian;
- ap. SD Negeri 037148 Sonsang;
- aq. SD Negeri 037991 Lancang;
- ar. SD Negeri 037992 Lae Pinagar;
- as. SD Negeri 034794 Lae Rias;
- at. SD Negeri 034795 Tumpak Debata;
- au. SD Negeri 034797 Parsaoran;

av. SD Negeri No 034798 Pangguruan;
aw. SD Negeri 034799 Dolok Tolong;
ax. SD Negeri No 034800 Batangari;
ay. SD Negeri 035936 Pargambiran;
az. SD Negeri 035937 Tanjung Beringin;
ba. SD Negeri 030336 Batangari;
bb. SD Negeri 030337 Batangari;
bc. SD Negeri 030339 Tanjung Beringin;
bd. SD Negeri 030340 Tanjung Beringin;
be. SD Negeri 030351 Hutamanik;
bf. SD Negeri 030335 Batangari;
bg. SD Negeri 030332 Sumbul;
bh. SD Negeri 030333 Sumbul;
bi. SD Negeri 030334 Teladan Sumbul;
bj. SD Negeri 030345 Huta Gugung;
bk. SD Negeri 030346 Hutagugung;
bl. SD Negeri 033923 Sumbul;
bm. SD Negeri 033924 Invaliden;
bn. SD Negeri 030347 Bangun Jumala;
bo. SD Negeri 030348 Lae Tanggiang;
bp. SD Negeri 030349 Parbuahan;
bq. SD Negeri 030350 Hutamanik;
br. SD Negeri 030352 Sipalipali;
bs. SD Negeri 030353 Sileuh-Leuh;
bt. SD Negeri 030354 Buluh Ujung;
bu. SD Negeri 030355 Parratusan;
bv. SD Negeri 030356 Tanjung Beringin;
bw. SD Negeri 030331 Sumbul;
bx. SD Negeri Barisan Nauli;
by. SD Negeri 034792 Simartuganjehe;
bz. SD Negeri 034788 Saluksuk;
ca. SD Inpres Lingga Tengah;
cb. SD Inpres Kuta Usang;
cc. SD Negeri 030323 Bukit Tinggi;
cd. SD Negeri 030324 Tanjung Saluksuk;
ce. SD Negeri 030325 Simanduma;
cf. SD Negeri 030326 Tigalama;
cg. SD Negeri 030327 Laksa;
ch. SD Negeri 030328 Bandar Huta Usang;
ci. SD Negeri 030329 Kebun Sibabi;
cj. SD Negeri 030330 Pispis;
ck. SD Negeri 035950 Silencer;
cl. SD Negeri 036571 Parsiroan;
cm. SD Negeri 036572 Lingga Raja;
cn. SD Negeri 034793 Jumambalno;
co. SD Negeri Sukamari;
cp. SD Negeri 036564 Kutadelleng;
cq. SD Negeri 036410 Km 11;
cr. SD Negeri 039541 Gunung Meriah;
cs. SD Negeri 037150 Sigambir-Gambir;

ct. SD Negeri 037994 Juma Borno;
cu. SD Negeri 034803 Tambahan;
cv. SD Negeri 034804 Pangaribuan;
cw. SD Negeri 033927 Lae Meang;
cx. SD Negeri 030386 Sungai Raya;
cy. SD Negeri 030383 Pangkirsan;
cz. SD Negeri 030381 Silumboyah;
da. SD Negeri 030376 Bakal Julu;
db. SD Negeri 030377 Bakal Julu;
dc. SD Negeri 030378 Tualang;
dd. SD Negeri 030379 Bakal Julu;
de. SD Negeri 030380 Pandan;
df. SD Negeri 036565 Lumban Sinambela;
dg. SD Negeri 035942 Gomit;
dh. SD Negeri 038094 Adian Parapara;
di. SD Negeri 037153 Tornaui;
dj. SD Negeri 037154 Soban;
dk. SD Negeri 034807 Jumateguh;
dl. SD Negeri 033925 Sinampang;
dm. SD Negeri 033926 Soban;
dn. SD Negeri 030361 Gomit;
do. SD Negeri 030363 Sihorbo;
dp. SD Negeri 030364 Batu Dongkol;
dq. SD Negeri 030359 Adiannangka;
dr. SD Negeri 030358 Kerajaan;
ds. SD Negeri 030357 Adiannangka;
dt. SD Negeri 030384 Kanopan;
du. SD Negeri 030385 Antuang;
dv. SD Negeri 030387 Bunturaja;
dw. SD Negeri 030372 Soban;
dx. SD Negeri 030373 Gunung Gajah;
dy. SD Negeri 030374 Jumantuang;
dz. SD Negeri 035947 Lae Ambat;
ea. SD Negeri 037155 Bongkaras;
eb. SD Negeri 038097 Lae Pangaroan;
ec. SD Negeri 034812 Sirata;
ed. SD Negeri 034808 Bakal Gajah;
ee. SD Negeri 034809 Lokkotan;
ef. SD Negeri 034810 Siboras;
eg. SD Negeri 030394 Bonian;
eh. SD Negeri 030395 Gumuntur;
ei. SD Negeri 030396 Gumuntur;
ej. SD Negeri 030397 LaeSulpi;
ek. SD Negeri 030398 Lae Rambong;
el. SD Negeri 030399 Palipi;
em. SD Negeri 033929 Hutaginjang;
en. SD Negeri 033930 Parongil;
eo. SD Negeri 030388 Parongil;
ep. SD Negeri 030391 Parongil;
eq. SD Negeri 030392 Parongil;

er. SD Negeri 038095 Barisan Sirait;
es. SD Negeri 037152 Kuta Karangan;
et. SD Negeri 034801 Lae Itam;
eu. SD Negeri 034802 Lae Markelang;
ev. SD Negeri 034805 Sopobutar;
ew. SD Negeri 034806 Lae Sering;
ex. SD Inpres Aek Nauli;
ey. SD Inpres Lae Kaberun;
ez. SD Negeri 030365 Lae Longki;
fa. SD Negeri 030366 Pardamean;
fb. SD Negeri 030367 Simungun;
fc. SD Negeri 030368 Jambur Indonesia;
fd. SD Negeri 030369 Pardomuan;
fe. SD Negeri 030370 Lae Luhung;
ff. SD Negeri 030371 Lae Logan;
fg. SD Negeri 037995 Lau Pamulutan;
fh. SD Negeri 037996 Tornaui;
fi. SD Negeri 037156 Laumil;
fj. SD Negeri 034791 Tanjung Beringin;
fk. SD Negeri 034790 Sarintonu;
fl. SD Negeri 034789 Matanari;
fm. SD Negeri 034786 Lau Pakpak;
fn. SD Negeri 034787 Ujung Parira;
fo. SD Negeri 030315 Laumolgap;
fp. SD Negeri 030316 Sukandebi;
fq. SD Negeri 030317 Gunungsayang;
fr. SD Negeri 030318 Bertungen;
fs. SD Negeri 030319 Sumbul Karo;
ft. SD Negeri 030320 Lau Pangguh;
fu. SD Negeri 030321 Sibengkurung;
fv. SD Negeri 030322 Ujung Teran;
fw. SD Negeri 030312 Lau Mil;
fx. SD Negeri 030307 Tigalingga;
fy. SD Negeri 030308 Tigalingga;
fz. SD Negeri 030310 Tigalingga;
ga. SD Negeri 033917 Barisan Tigor;
gb. SD Negeri 033918 Rambah Serit;
gc. SD Negeri 035939 Kempawa;
gd. SD Negeri 035940 Mangan Molih;
ge. SD Negeri 0379999 Juma Batu;
gf. SD Negeri 038096 Pasir Mbelang;
gg. SD Negeri 037729 Sinar Pagi;
gh. SD Negeri 037158 Lau Njuhar;
gi. SD Negeri 034818 Butar;
gj. SD Negeri 034819 Liren;
gk. SD Negeri 034821 Pasir Tengah;
gl. SD Negeri 034822 Tambang Timah;
gm. SD Negeri 034823 Kutabuluh;
gn. SD Negeri 035938 Renun;
go. SD Inpres Kutambaru;

gp. SD Inpres Liang Jering;
 gq. SD Negeri 030437 Kuta Buluh;
 gr. SD Negeri 030438 Tanah Pinem;
 gs. SD Negeri 030439 Lau Meciho;
 gt. SD Negeri 030440 Lau Perimbon;
 gu. SD Negeri 030441 Pamah;
 gv. SD Negeri 030442 Pamah;
 gw. SD Negeri 033921 Simbetek;
 gx. SD Negeri 034820 Lau Petundal;
 gy. SD Negeri 036569 Hutalobu;
 gz. SD Negeri 035948 Gulangan;
 ha. SD Negeri 036409 Lumbantoruan;
 hb. SD Negeri 034811 Buluduri;
 hc. SD Negeri 030407 Lae Parira;
 hd. SD Negeri 030408 Kentara;
 he. SD Negeri 030409 Sumbul;
 hf. SD Negeri 030410 Kaban Julu;
 hg. SD Negeri 030405 Bulu Duri;
 hh. SD Negeri 030400 Sempung;
 hi. SD Negeri 030403 Pandiangan;
 hj. SD Negeri 030404 Buluduri;
 hk. SD Negeri 033928 Sidumpe;
 hl. SD Negeri 035949 Gundaling;
 hm. SD Negeri 037157 Kendet Liang;
 hn. SD Negeri 034785 Batugungun;
 ho. SD Negeri Lau Pengkeruken;
 hp. SD Negeri 030314 Bukit Karo;
 hq. SD Negeri 030313 Gunung Sitember;
 hr. SD Negeri 033920 Rante Besi;
 hs. SD Negeri 035951 Buluh Mengkal;
 ht. SD Negeri Lau Lebah;
 hu. SD Inpres Banjar Toba;
 hv. SD Negeri 030302 Karing;
 hw. SD Negeri 030304 Sumbul Berampu;
 hx. SD Negeri 030305 Sambaliang;
 hy. SD Negeri 033915 Pasi;
 hz. SD Negeri 034778 Karing;
 ia. SD Negeri 030303 Berampu;
 ib. SD Negeri 034784 Panji Dabutar;
 ic. SD Negeri 030290 Pungan Nauli;
 id. SD Negeri 030289 Panji;
 ie. SD Negeri 034796 Silalahi;
 if. SD Negeri 030341 Silalahi;
 ig. SD Negeri 030342 Silalahi;
 ih. SD Negeri 030343 Binangara;
 ii. SD Negeri 030344 Paropo; dan
 ij. SD Negeri 033922 Paropo.

Pasal 77

UPT Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a terdiri dari:

- a. SMP Negeri 1 Sidikalang;
- b. SMP Negeri 2 Sidikalang;
- c. SMP Negeri 3 Sidikalang;
- d. SMP Negeri 1 Berampu;
- e. SMP Negeri 1 Sitinjo;
- f. SMP Negeri 1 Parbuluan;
- g. SMP Negeri 2 Parbuluan;
- h. SMP Negeri 3 Parbuluan;
- i. SMP Negeri 1 Sumbul;
- j. SMP Negeri 2 Sumbul;
- k. SMP Negeri 3 Sumbul;
- l. SMP Negeri 4 Sumbul;
- m. SMP Negeri 5 Sumbul;
- n. SMP Negeri 1 Silahisabungan;
- o. SMP Negeri 1 Silima Pungga-pungga;
- p. SMP Negeri 2 Silima Pungga-pungga;
- q. SMP Negeri 1 Lae Parira;
- r. SMP Negeri 1 Siempat Nempu;
- s. SMP Negeri 2 Siempat Nempu;
- t. SMP Negeri 3 Siempat Nempu;
- u. SMP Negeri 1 Siempat Nempu Hulu;
- v. SMP Negeri 2 Siempat Nempu Hulu;
- w. SMP Negeri 3 Siempat Nempu Hulu;
- x. SMP Negeri 1 Siempat Nempu Hilir;
- y. SMP Negeri 2 Siempat Nempu Hilir;
- z. SMP Negeri 3 Siempat Nempu Hilir;
- aa. SMP Negeri 1 Tigalingga;
- ab. SMP Negeri 2 Tigalingga;
- ac. SMP Negeri 3 Tigalingga;
- ad. SMP Negeri 1 Gunung Sitember;
- ae. SMP Negeri 1 Pegagan Hilir;
- af. SMP Negeri 2 Pegagan Hilir;
- ag. SMP Negeri 3 Pegagan Hilir;
- ah. SMP Negeri 1 Tanah Pinem;
- ai. SMP Negeri 2 Tanah Pinem;
- aj. SMP Negeri 3 Tanah Pinem; dan
- ak. SMP Negeri 4 Tanah Pinem.

Paragraf 1

Kepala UPT Sekolah Dasar dan
Kepala UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri

Pasal 78

- (1) Kepala UPT adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk membantu melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;

- b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- d. membina kerja sama dengan orang tua siswa, masyarakat dan instansi terkait;
- e. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan dan konseling serta kegiatan ekstra kurikuler;
- f. menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik;
- g. membantu melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala UPT Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 79

- (1) Kepala UPT adalah pamong belajar yang diberi tugas tambahan untuk membantu melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan luar sekolah termasuk pengelolaan pendidikan kesetaraan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
 - c. melaksanakan program pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan mengajar masyarakat;
 - e. menyebarluaskan pengembangan model pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan bimbingan dan memberikan motivasi kepada masyarakat untuk mau belajar dan mampu menjadi tenaga pendidik sesuai dengan azas saling pembelajaran;
 - g. menyiapkan dan membuat percontohan berbagai program pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal;
 - h. melaksanakan penyusunan usul rencana pengadaan sarana dan prasarana pada UPT;
 - i. menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;
 - l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;

- n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 80

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. UPT Dinas Kesehatan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas, Fungsi Dinas Kesehatan

Pasal 81

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (3) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 82

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, bidang sumber daya kesehatan serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada dinas dan UPT.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
 - b. penyusunan program bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya Kesehatan pada dinas dan UPT;
 - e. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
 - g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
 - h. pelayanan administratif pada dinas dan UPT; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran pada dinas dan UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan bidang kesehatan masyarakat bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
 - e. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan rujukan, pemberian rekomendasi penerbitan izin dan sertifikat sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pada dinas dan UPT berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat;
 - g. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;

- h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pada dinas dan UPT dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang kesehatan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sekretariat Dinas

Pasal 83

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas dan UPT;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang kesehatan;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;

- f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas, puskesmas dan gudang farmasi;
- h. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas Kesehatan;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 terdiri atas:

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

Pasal 85

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian;
 - f. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam, Pasal 84 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset;
 - b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
 - c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
 - f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 87

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;

- c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - d. pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kesehatan masyarakat berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - g. memfasilitasi administrasi urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang kesehatan masyarakat;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang kesehatan masyarakat;
 - k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat kepada pejabat di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 88

Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 89

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- d. melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. memfasilitasi administrasi urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- h. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit kepada pejabat di lingkup Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 91

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan Kesehatan bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;

- e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan kesehatan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pelayanan kesehatan;
 - h. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan kesehatan;
 - j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan kepada pejabat di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 93

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia Kesehatan bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang sumber daya kesehatan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya kesehatan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya kesehatan;
 - d. melaksanakan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - e. menyusun perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan, pemberian rekomendasi penerbitan izin Rumah sakit kelas C dan D, Fasilitas Kesehatan Swasta, apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal, praktik, laik sehat Rumah makan dan depot air minum, dan izin kerja tenaga kesehatan, perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP, penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, pemberian rekomendasi penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga;

- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
- g. memfasilitasi administrasi urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pelayanan kesehatan;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang sumber daya kesehatan;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada pejabat di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan sumber daya kesehatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94

Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 95

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Pasal 84, Pasal 88, Pasal 90, Pasal 92 dan Pasal 94 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang

Pasal 96

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Dairi.

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 97

- (1) UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan Organisasi UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
 2. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik membawahi 2 (dua) seksi yaitu:

1. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan
2. Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
- d. Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
 1. Seksi Pengembangan Rumah Sakit, Promosi dan Diklat; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana;
- e. Bidang Pengendalian dan Informasi Rumah Sakit membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
 1. Seksi Pengendalian Mutu dan Informasi Rumah Sakit; dan
 2. Seksi Pengendalian JKN dan Asuransi Rumah Sakit;
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang

Pasal 98

- (1) Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dalam bidang kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat pada Rumah Sakit Umum.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Direktur sebagai berikut:
 - a. menetapkan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Bidang;
 - c. menetapkan kebijakan teknis dan operasional dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan;
 - d. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
 - e. mengoordinasikan tugas pembinaan dengan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan;
 - f. menyampaikan usul, pertimbangan, saran Kepala Dinas menyangkut kebutuhan personil, Anggaran dan Aset;
 - g. melaksanakan pembinaan atas pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan penilaian dan penetapan terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 99

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan, hukum,

keuangan, anggaran, perlengkapan kantor, dan pelaporan serta memberikan pelayanan administratif.

- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut:
- a. menyusun Program, Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Tata Usaha;
 - b. menyusun program teknis bidang ketata usahaan, meliputi : kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, peraturan perundang-undangan dan administrasi lainnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Dokumen Perencanaan anggaran belanja, menyusun daftar rencana kegiatan, Pelaporan serta Dokumen, perlengkapan perkantoran lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan UPT;
 - d. mengoordinasi pelaporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan UPT;
 - e. mengoordinasi pelaksanaan ketatausahaan meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan kantor, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan penata usahaan keuangan UPT, meliputi: pengelolaan administrasi anggaran, keuangan, perlengkapan kantor, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta pertanggung jawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pendapatan atas inventaris UPT;
 - h. mengoordinasikan Pengelolaan Aset;
 - i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melakukan penilaian pendapatan terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 100

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengelolaan aset, ketatausahaan serta kepegawaian.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
 - c. mengumpulkan bahan perencanaan kebutuhan dan pengadaan aset, peralatan serta inventaris UPT;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan ketatausahaan, meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi;
 - e. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
 - f. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;

- g. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 101

- (1) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program, perencanaan dan fasilitas penyusunan pelaporan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan program dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan anggaran dan pemeliharaan UPT;
 - d. menyusun Dokumen Perencanaan anggaran belanja, menyusun daftar rencana kegiatan;
 - e. menyusun dokumen perencanaan program kerja, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DPPA, RSB dan RBA UPT;
 - f. menyusun pelaporan kinerja UPT, LKIP dan dokumen lainnya;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Keuangan

Pasal 102

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, kegiatan serta fasilitas penyusunan rencana anggaran, pembinaan bendahara, pengelolaan, penata usahaan keuangan, mobilisasi dana.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada subbagian keuangan;
 - c. menyusun anggaran kegiatan UPT;
 - d. melaksanakan penata usahaan keuangan dan mobilisasi dana;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis atas tugas-tugas bendahara;

- f. menyusun RAK;
- g. menyusun laporan akuntansi dan keuangan;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik

Pasal 103

- (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik sebagai berikut:
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi dan menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan dan memfasilitasi pemberian dukungan penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
 - d. melaksanakan koordinasi atas pemenuhan peralatan medik dan penunjang medik, serta mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pasien yang masuk dan keluar pada ruang rawat, rawat jalan, rawat gawat darurat dan rawat intensip;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan komite medis, komite keperawatan, komite nakes lainnya dalam rangka penyusunan standar operasional prosedur bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan studi kasus dengan dokter spesialis dan tenaga kesehatan lainnya;
 - g. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
 - h. melaksanakan analisa dan evaluasi serta menyusun rencana tindak lanjut penyelenggaraan tugas bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
 - i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - j. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 104

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan rujukan, pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien yang berkaitan dengan pelayanan pada rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan rawat intensif serta penunjang medis.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagai berikut:
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan-pelaksanaan tugas pelaksana pada seksi pelayanan medis dan penunjang medis;
 - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pelayanan medis, pelayanan rujukan, pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien yang berkaitan dengan pelayanan pada rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan rawat intensif;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan rujukan, pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien yang berkaitan dengan pelayanan rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan rawat intensif;
 - e. melaksanakan koordinasi penerapan sistem pelayanan medis pada rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan rawat intensif;
 - f. melaksanakan pengawasan pelayanan setiap pasien yang masuk dan keluar pada rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan rawat intensif, serta melaksanakan koordinasi penerapan sistem pelayanan penunjang medis pada instansi;
 - g. menyusun kebutuhan peralatan dan fasilitas penunjang medis, meliputi instalasi gawat darurat, laboratorium, radiologi, farmasi dan gizi;
 - h. mempersiapkan dan mengendalikan serta menata sistem pelayanan/peralatan pada ruang instalasi dan menyiapkan bahan penyusun standar operasional prosedur pelayanan penunjang medis;
 - i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Seksi Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 105

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas koordinasi kebijakan teknis dan

pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan dan kebidanan, menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pemberian asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan, mutu keperawatan dan penyuluhan keperawatan, kebidanan pada ruang rawat inap dan rawat jalan.

- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan sebagai berikut:
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran kepala seksi keperawatan dan kebidanan;
 - b. mengoordinasikan, mengawasi pelaksanaan tugas kepala ruangan rawat inap dan rawat jalan;
 - c. menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan keperawatan dan kebidanan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur, asuhan keperawatan dan kebidanan pada rawat inap dan rawat jalan;
 - e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas perawat, bidan, kepala ruangan rawat inap dan rawat jalan;
 - f. menyusun program orientasi bagi mahasiswa pendidikan keperawatan; dan kebidanan menyusun standar operasional prosedur ketenagaan pada keperawatan dan kebidanan;
 - g. melaksanakan analisa dan evaluasi serta menyusun perencanaan tindak lanjut penyelenggaraan tugas bidang keperawatan dan kebidanan;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - i. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana

Pasal 106

- (1) Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, Rumah Tangga.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana sebagai berikut:
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran bidang pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi bidang pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana;
 - c. menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis di Bidang pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana;

- e. melaksanakan pengembangan Rumah Sakit, diklat, promosi dan pengaduan;
- f. melaksanakan pengadaan peralatan rumah tangga, sarana dan prasarana Rumah Sakit;
- g. melaksanakan analisa dan evaluasi serta menyusun rencana tindak lanjut penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Pengembangan Rumah Sakit, Promosi dan Diklat

Pasal 107

- (1) Seksi Pengembangan Rumah Sakit, Promosi dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Rumah Sakit, Promosi dan Diklat.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Pengembangan Rumah Sakit, Promosi dan Diklat sebagai berikut:
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Rumah Sakit, Promosi dan Diklat;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Pelaksana pada Seksi;
 - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan Pengembangan Rumah Sakit, Promosi dan Diklat;
 - d. melaksanakan pengembangan melalui pemasaran dan promosi Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan diklat pengembangan SDM;
 - f. memproses pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penelitian bagi mahasiswa/i di Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 108

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan

teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana.

- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagai berikut:
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran seksi sarana dan prasarana;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada seksi sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan ambulance;
 - d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana;
 - e. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pengadaan alat rumah tangga, kebersihan lingkungan rumah sakit;
 - f. melaksanakan pengelolaan Sarana dan Prasarana;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Pengendalian dan Informasi Rumah Sakit

Pasal 109

- (1) Bidang Pengendalian dan Informasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan informasi Rumah Sakit meliputi JKN, rekam medis dan data.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi Rumah Sakit sebagai berikut:
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang pengendalian dan informasi Rumah Sakit;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi pada bidang pengendalian dan informasi Rumah Sakit;
 - c. menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pengendalian dan informasi Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas seksi;
 - e. melaksanakan penyajian data Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan analisis dan evaluasi serta menyusun perencanaan tindak lanjut penyelenggaraan tugas bidang pengendalian JKN dan pelayanan asuransi lainnya;
 - g. melaksanakan analisa dan evaluasi serta menyusun perencanaan tindak lanjut penyelenggaraan rekam medik, data dan informasi Rumah Sakit;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - i. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Pengendalian Mutu dan Informasi Rumah Sakit

Pasal 110

- (1) Seksi Pengendalian Mutu dan Informasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan, pengendalian mutu dan informasi Rumah Sakit.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Informasi Rumah Sakit sebagai berikut:
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran seksi pengendalian mutu dan informasi Rumah Sakit;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada seksi pengendalian mutu dan informasi Rumah Sakit;
 - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi pengendalian mutu dan informasi Rumah Sakit;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur pengendalian mutu dan informasi Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan penyusunan data informasi Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan informasi Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan penanganan dokumen *Visum et repertum*;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - i. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Pengendalian JKN dan Asuransi Rumah Sakit

Pasal 111

- (1) Seksi Pengendalian JKN dan Asuransi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian JKN dan asuransi Rumah Sakit.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Pengendalian JKN dan Asuransi Rumah Sakit sebagai berikut:
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran, melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada seksi pengendalian JKN dan asuransi Rumah Sakit;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian JKN dan asuransi lainnya;
 - c. melaksanakan pengajuan klaim pelayanan kesehatan baik JKN maupun Asuransi lainnya;

- d. melaksanakan pengendalian mutu dan biaya pelayanan JKN, Jasa Raharja dan asuransi lainnya;
- e. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- f. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh UPT Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 112

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Dairi yang terdiri dari:

- a. UPT Puskesmas Batang Beruh;
- b. UPT Puskesmas Huta Rakyat;
- c. UPT Puskesmas Sitinjo;
- d. UPT Puskesmas Sumbul;
- e. UPT Puskesmas Pegagan Julu II;
- f. UPT Puskesmas Silalahi;
- g. UPT Puskesmas Tigabaru;
- h. UPT Puskesmas Sigalingging;
- i. UPT Puskesmas Kilometer 11;
- j. UPT Puskesmas Tigalingga;
- k. UPT Puskesmas Gunung Sitember;
- l. UPT Puskesmas Kuta Buluh;
- m. UPT Puskesmas Berampu;
- n. UPT Puskesmas Kentara;
- o. UPT Puskesmas Parongil;
- p. UPT Puskesmas Bakal Gajah;
- q. UPT Puskesmas Sopo Butar; dan
- r. UPT Puskesmas Bunturaja.

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 113

- (1) UPT Puskesmas merupakan unit kerja fungsional pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang menjadi tugas tambahan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan Organisasi UPT Puskesmas terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT

Pasal 114

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di wilayah kerja.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, promosi kesehatan, penyehatan lingkungan dan pemberdayaan keluarga sejahtera pada UPT dan satelitnya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral tingkat kecamatan dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
UPT Gudang Farmasi

Pasal 115

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Gudang Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Dairi.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 116

- (1) UPT Gudang Farmasi merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan Organisasi UPT Gudang Farmasi terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (3) Bagan Struktur Organisasi UPT Gudang Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT

Pasal 117

- (1) Kepala UPT Gudang Farmasi mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan pengelolaan obat-obatan dan bahan medis habis pakai.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT Gudang Farmasi sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
 - c. melaksanakan pemeliharaan mutu obat yang ada di gudang penyimpanan dan puskesmas;
 - d. melaksanakan penyaluran/pendistribusian obat dan alat kesehatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan informasi mengenai pengelolaan obat, bahan medis habis pakai dan perbekalan kesehatan lainnya kepada unit pelayanan kesehatan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan obat dan bahan medis habis pakai;
 - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 118

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketata usahaan lainnya serta pelaporan pada UPT yang bersangkutan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan urusan aset, meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
- f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 119

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sumber Daya Air;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Cipta Karya;
- f. Bidang Bina Konstruksi;
- g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- i. UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 120

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Urusan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Urusan Pertanahan.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
- d. pelaksanaan administrasi dinas pada bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 121

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
 - b. penyusunan program bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
 - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
 - h. pelayanan administratif pada dinas dan UPT; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran pada dinas dan UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
- b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
- d. melaksanakan kegiatan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
- e. melaksanakan pengelolaan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT berdasarkan kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengembangkan sarana dan prasarana bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT berdasarkan standar pelayanan minimal;
- g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat Dinas

Pasal 122

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi,

menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas dan UPT.

(2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:

- a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
- b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- d. penataan organisasi dan tata laksana dinas dan UPT;
- e. pengelolaan barang milik daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
- b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
- c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
- d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
- e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
- f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas dan UPT;
- h. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas dan UPT berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
- j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 123

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 terdiri atas:

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

Pasal 124

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 125

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset;
 - b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
 - c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan dan asset lingkup dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
 - f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 126

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang sumber daya air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
 - d. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
 - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap aparatur sipil negara di bidang sumber daya air;
 - h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang sumber daya air;
 - i. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Sumber Daya Air kepada pejabat di lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 127

Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Bidang Bina Marga

Pasal 128

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang bina marga.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan penetapan status, kelas dan fungsi jalan dan jembatan;
 - f. menerbitkan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang milik jalan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang bina marga;
 - h. memfasilitasi administrasi urusan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap aparatur sipil negara di bidang bina marga;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Bina Marga kepada pejabat di lingkup Bidang Bina Marga;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang bina marga kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Bidang Cipta Karya

Pasal 130

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang cipta karya.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum,

- bangunan gedung pengelolaan infrastruktur, termasuk pemberian rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- e. menganalisa mengenai dampak lingkungan atas penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - f. melakukan pembinaan partisipatif masyarakat dalam penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - h. memfasilitasi administrasi urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
 - i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap aparatur sipil negara di bidang cipta karya;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang cipta karya;
 - k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Cipta Karya kepada pejabat di lingkup Bidang Cipta Karya;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 131

Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Bidang Bina Konstruksi

Pasal 132

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang bina konstruksi.
- (2) Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;

- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa;
 - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap aparatur sipil negara di bidang bina konstruksi;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang bina konstruksi;
 - j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Bina Konstruksi kepada pejabat di lingkup Bidang Bina Konstruksi;
 - k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang bina konstruksi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 133

Susunan Organisasi Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 134

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf g mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan penyelenggaraan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
 - d. pelaksanaan kegiatan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis penyelenggaraan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
 - d. menerbitkan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi perumahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
 - f. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan tentang penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;

- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
- h. memfasilitasi administrasi umum perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
- i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap aparatur sipil negara di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada pejabat di lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 135

Susunan Organisasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 136

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf h mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang tata ruang dan pertanahan.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
- e. memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
- g. memfasilitasi administrasi urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi aparatur sipil negara di bidang tata ruang dan pertanahan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Tata Ruang dan Pertanahan kepada pejabat di lingkup Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 137

Susunan Organisasi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 terdiri atas:

- a. Seksi Pertanahan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 138

- (1) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 137 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan pertanahan;
- (2) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pertanahan;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pertanahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pertanahan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pertanahan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan kegiatan urusan pertanahan;

- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pemanfaatan tanah, penataan pertanahan, penanganan masalah pertanahan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- d. melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan perencanaan pemanfaatan tanah, penataan pertanahan, penanganan masalah pertanahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- f. memberikan rekomendasi izin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, penerbitan izin membuka tanah dan perencanaan penggunaan tanah dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- i. mendistribusikan tugas seksi pertanahan kepada pejabat pelaksana;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 139

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Pasal 123, Pasal 127, Pasal 129, Pasal 131, Pasal 133, Pasal 135 dan Pasal 137 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 140

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Peralatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dairi.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 141

- (1) UPT merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan Organisasi UPT terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (3) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT

Pasal 142

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis Dinas yang berkaitan dengan pengelolaan alat-alat berat dan kendaraan darat.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
 - c. melaksanakan pemeliharaan alat-alat berat dan kendaraan darat yang ada di gudang;
 - d. melaksanakan penyaluran/pendistribusian alat-alat berat dan kendaraan darat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan informasi mengenai pengelolaan alat-alat berat kepada petugas;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan alat-alat berat;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha

Pasal 143

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan pada UPT yang bersangkutan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan urusan aset, meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
 - f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 144

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Penataan dan Pemaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 145

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 146

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan program bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - h. pelayanan administratif dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;

- b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan kegiatan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup secara periodik dalam rangka efektivitas pembangunan bidang lingkungan hidup;
- g. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- h. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketata usahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Dinas

Pasal 147

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dan umum, kepegawaian dan aset;
 - c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang lingkungan hidup;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
 - h. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
 - j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, dan melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 148

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.

Pasal 149

- (1) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
 - c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja dinas;
 - e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penata usahaan dan pertanggung jawaban administrasi keuangan lingkup dinas;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
 - g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan aset dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
 - g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
 - h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - j. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 151

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan, mengevaluasi, memfasilitasi, menelaah, mensosialisasikan Kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan, memantau, mengawasi, mengevaluasi, menilai, memfasilitasi, menelaah, mensosialisasikan, menyusun rekomendasi Rencana Program, instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, persetujuan lingkungan, persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah dan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - g. melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan, memantau, mengawasi, mengevaluasi, menelaah, menverifikasi, memfasilitasi, dan mensosialisasikan pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.

- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang penataan dan penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada pejabat di lingkup Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 152

Susunan Organisasi Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 153

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - e. menyusun kebijakan dan informasi tentang pengelolaan sampah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja, pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja, pelaksanaan rekomendasi perizinan pengelolaan sampah, penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun, pengumpul limbah bahan berbahaya beracun, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
 - f. menyusun kebijakan, identifikasi, verifikasi dan validasi, pendidikan, pelatihan, pengembangan dan pendampingan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan materi, metode dan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, penyusunan kebijakan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan untuk pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas kepada pejabat di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas;

- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 154

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 155

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup bidang.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis terkait pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi terkait pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;

- d. memfasilitasi kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah, penentuan baku mutu lingkungan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar dan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. melaksanakan evaluasi dan pembinaan terhadap sumber pencemaran, penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan), pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan, perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam, pelaksanaan pengadaan sarana prasarana, perawatan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau, patung, monumen, dan pengadaan lahan untuk Tempat Pemrosesan Akhir, Tempat Pembuangan Sementara dan Ruang Terbuka Hijau;
- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja aparatur sipil negara;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada pejabat di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 156

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 157

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Pasal 148, Pasal 152, Pasal 154 dan Pasal 156 tercantum yang Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 158

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Dinas Sosial

Pasal 159

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.
- (3) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 160

- (1) Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial dan penanganan

fakir miskin serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada dinas.

(2) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
- b. penyusunan program bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, dan penanganan bencana;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
- d. pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
- e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
- f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
- h. pelayanan administratif pada dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran pada dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
- b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
- d. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pada dinas berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan pelayanan sosial;
- e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pada dinas dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang sosial;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pada dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang

- pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Dinas

Pasal 161

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
- a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang sosial;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penata usahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
 - h. menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
 - j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 162

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 163

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 162 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan ketata usahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
 - g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengantugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 164

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan

kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial.

- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - d. pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - d. melaksanakan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - g. memfasilitasi administrasi urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;

- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada pejabat di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 166

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- f. memfasilitasi administrasi urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang rehabilitasi sosial;
- i. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial kepada pejabat di lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 167

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 168

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
 - d. melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
 - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
 - h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - i. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin kepada pejabat di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 169

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 170

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Pasal 162, Pasal 165, Pasal 167 dan Pasal 169 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Dinas

Pasal 171

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Penanaman Modal;
- d. Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan;
- e. Bidang Pelayanan Perizinan;
- f. Bidang Ketenaga kerjaan;
- g. UPT Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan

Pasal 172

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan.
- (3) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 173

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan Ketenagakerjaan serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan program bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
 - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
 - h. pelayanan administratif dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;

- b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenaga kerjaan;
- c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenaga kerjaan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pada dinas berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan dan ketenaga kerjaan;
- e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pada dinas dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan ketenaga kerjaan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pada dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenaga kerjaan serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Dinas

Pasal 174

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;

- b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenaga kerjaan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang sosial;
- e. mengoordinasikan pengelolaan inventaris dan kearsipan dinas;
- f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penata usahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
- h. menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
- j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 terdiri atas :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 176

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 175 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketata usaha dan ketata laksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
 - g. mendistribusikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penanaman Modal

Pasal 177

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dalam rangka pencapaian tugas bidang penanaman modal.
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang penanaman modal berdasarkan dokumen perencanaan;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
- d. melaksanakan kegiatan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
- e. menetapkan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah, pembuatan peta potensi investasi, penyelenggaraan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
- g. memfasilitasi administrasi urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal;
- j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Penanaman Modal kepada pejabat di lingkup Bidang Penanaman Modal;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 178

Susunan Organisasi Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan

Pasal 179

- (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan dalam rangka pencapaian tugas bidang pelayanan informasi dan penanganan pengaduan.
- (2) Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - j. penyusunan kebijakan teknis urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
 - k. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;

- l. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
 - m. pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
 - n. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
 - o. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan informasi dan penanganan pengaduan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
 - h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal;
 - i. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan kepada pejabat di lingkup Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan;
 - j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 180

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Pasal 181

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dalam rangka pencapaian tugas bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan;
 - g. memfasilitasi administrasi urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
 - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu kepada pejabat di lingkup Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 183

- (1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan Ketenagakerjaan dalam rangka pencapaian tugas bidang ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Ketenagakerjaan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

- d. melaksanakan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi, masyarakat dan kewirausahaan, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, pemberian rekomendasi penerbitan izin Lembaga, fasilitasi serta rekomendasi pemagangan ke luar negeri, fasilitasi peningkatan produktifitas kerja, penempatan ketenaga kerjaan swasta, pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan), pemberian rekomendasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Ketenaga kerjaan Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten, Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-1), Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sebagai persyaratan pengurusan Paspor, Penetapan Pengusulan Upah Minimum Kabupaten (UMK) ke Provinsi, Pengembangan dan Perluasan Kerja Berbasis masyarakat, Padat Karya, tenaga kerja mandiri teknologi tepat guna, pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja, mogok kerja, Pendataan Perusahaan dan Penerbitan Laporan ketenaga kerjaan pada perusahaan, Pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, melaksanakan koordinasi bersama pengawas ketenaga kerjaan, pembinaan kepada perusahaan dalam penerapan Jaminan Sosial Ketenaga kerjaan (JAMSOSTEK);
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. memfasilitasi administrasi urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dalam penyelenggaraan tugas bidang ketenaga kerjaan;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas Bidang Ketenagakerjaan;
- j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Ketenaga kerjaan kepada pejabat di lingkup Bidang Ketenaga kerjaan;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang ketenaga kerjaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

Susunan Organisasi Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 185

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Pasal 175, Pasal 178, Pasal 180, Pasal 182 dan Pasal 184 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

UPT Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan

Pasal 186

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Balai Latihan Kerja pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 187

- (1) Susunan Organisasi UPT Balai Latihan Kerja, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kepala UPT

Pasal 188

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
 - c. melaksanakan Loka Latihan Kerja;
 - d. melaksanakan pelatihan institusional berbasis kompetensi kepada pencari kerja;
 - e. melaksanakan pelatihan keliling/mobile training unit kepada masyarakat;
 - f. menerbitkan sertifikat kompetensi keterampilan;
 - g. memasarkan program pelatihan, pendayagunaan fasilitas pelatihan barang hasil produksi, konsultasi pelatihan dan pelayanan informasi pelatihan;
 - h. membina instruktur, pengelola pelatihan, serta tenaga lainnya di lingkungan UPT;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak ketiga baik dengan instansi pemerintah, swasta, lembaga pelatihan serta dunia usaha untuk menunjang

- pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan serta pemasaran program dan hasil pelatihan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;
- l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 189

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan pada UPT yang bersangkutan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan urusan aset, meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
 - f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

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

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 190

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 191

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 192

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta pelayanan administratif.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. penyusunan program bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. pembinaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pelayanan administratif dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;

- c. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub urusan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga secara lisan dan tertulis;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sekretariat Dinas

Pasal 193

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;

- c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penata usahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
 - h. menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
 - j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 194

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 terdiri atas :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 195

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 194 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
 - g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 196

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;

- c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
 - e. melaksanakan pelebagaan PUG pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG), penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
 - g. memfasilitasi administrasi urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;

- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan kepada pejabat di lingkup Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 197

Susunan Organisasi Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 198

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perlindungan perempuan dan anak bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - d. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perlindungan perempuan dan anak berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
- b. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- d. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- e. melaksanakan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- g. memfasilitasi administrasi urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang perlindungan perempuan dan anak dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan anak;
- j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak kepada pejabat di lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan anak kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 199

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 200

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan

pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. pelaksanaan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. melaksanakan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/petugas lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB), pelaksanaan advokasi,

- komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana sesuai kearifan budaya lokal;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - g. memfasilitasi administrasi urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan kepada pejabat di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 201

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 202

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga kepada pejabat di lingkup Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 203

Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 204

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Pasal 194, Pasal 197, Pasal 199, Pasal 201 dan Pasal 203 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 205

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 206

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
 - b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing- masing kepada instansi vertikal;

- c. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan;
- e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- h. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- i. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- j. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- k. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- m. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- n. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- o. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan; dan
- p. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 207

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. penyusunan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - f. pembinaan peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - h. pelayanan administratif dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat

- pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Dinas

Pasal 208

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, informasi dan inovasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
 - h. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;

- i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
- j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 209

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 terdiri atas :

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

Pasal 210

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan ke rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
 - g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 211

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian keuangan dan aset;
 - b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
 - c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penata usahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
 - f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan kepada pejabat pelaksana;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 212

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pengumpulan data kependudukan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk dan pengumpulan data kependudukan;
 - g. memfasilitasi administrasi urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - h. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - j. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk kerja;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - l. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk kepada pejabat di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - m. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 213

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 214

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan

teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan sipil.

- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan dokumen kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan dokumen kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - d. melaksanakan urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian kerja;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil kepada pejabat di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 215

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 216

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- d. melaksanakan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. memanfaatkan dan menyajikan data base kependudukan serta menyusun profil kependudukan;
- f. memfasilitasi administrasi urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan kepada pejabat di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 217

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 218

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - d. melaksanakan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan kepada pejabat di lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 219

Susunan Organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 220

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Pasal 209, Pasal 213, Pasal 215, Pasal 217 dan Pasal 219 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 221

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa;
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 222

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati membantu urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 223

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf a mempunyai tugas membantu urusan pemerintahan bidang administrasi dan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan keuangan desa serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.

- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- perumusan kebijakan bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
 - penyusunan program bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
 - pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
 - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi dan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan keuangan desa;
 - pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
 - peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
 - pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
 - pelayanan administratif dinas; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
 - merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa berdasarkan dokumen perencanaan;
 - menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
 - mengendalikan pelaksanaan penataan desa, fasilitasi kerja sama antar-desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
 - mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana administrasi dan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan dan keuangan desa dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - membantu pembinaan sumber daya manusia di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pembangunan dan keuangan desa dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- h. membantu pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pembangunan dan keuangan desa secara lisan dan tertulis;
- i. membantu pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan dan bidang keuangan desa serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sekretariat Dinas

Pasal 224

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pembangunan dan keuangan desa berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penata usahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
- h. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
- i. membantu pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
- j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 225

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.

Pasal 226

- (1) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. membantu urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
 - c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja dinas;

- e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan lingkup dinas;
- f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
- g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 227

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan aset dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. membantu urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. membantu urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
 - g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
 - h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;

- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- l. membantu tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa

Pasal 228

- (1) Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan administrasi dan pemerintahan desa bidang administrasi dan pemerintahan desa.
- (2) Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang administrasi dan pemerintahan desa berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. membantu kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
 - d. membantu kegiatan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa
 - e. membantu pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- g. memfasilitasi administrasi urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
- h. membantu pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang administrasi dan pemerintahan desa dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang administrasi dan pemerintahan desa;
- j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa kepada pejabat di lingkup Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan administrasi dan pemerintahan desa kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- l. membantu tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 229

Susunan Organisasi Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 230

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
 - f. pemantauan, dan evaluasi urusan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan dokumen perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. membantu kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
- d. membantu kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
- e. membantu pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
- h. membantu pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat kepada pejabat di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 231

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa

Pasal 232

- (1) Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan keuangan desa bidang pembangunan dan keuangan desa.
- (2) Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;

- c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
 - e. pemantauan, pengawasan dan evaluasi urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pembangunan dan keuangan desa berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. membantu kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
 - d. membantu kegiatan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
 - h. membantu pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pembangunan dan keuangan desa dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pembangunan dan keuangan desa;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa kepada pejabat di lingkup Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan keuangan desa kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 233

Susunan Organisasi Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 234

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Pasal 225, Pasal 229, Pasal 231, dan Pasal 233 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 235

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Lalu Lintas;
- d. Bidang Angkutan;
- e. Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan

Pasal 236

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (3) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 237

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana serta pelayanan administratif lingkup dinas.

- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- perumusan kebijakan bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
 - penyusunan program bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
 - pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
 - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
 - pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
 - peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
 - pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
 - pelayanan administratif dinas; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
 - merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana berdasarkan dokumen perencanaan;
 - menyelenggarakan kegiatan lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
 - mengendalikan pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan LLAJ, penyediaan perlengkapan jalan di jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pengujian berkala kendaraan bermotor, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas, audit dan inspeksi keselamatan LLAJ, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan, pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota, angkutan perkotaan dan perdesaan serta penyelenggaraan angkutan danau dan pengelolaan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan;
 - mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana dalam rangka peningkatan perhubungan;
 - melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang perhubungan;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sekretariat Dinas

Pasal 238

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
 - b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang perhubungan;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penata usahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;

- h. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
- j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 239

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.

Pasal 240

- (1) Sub Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 239 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
 - c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
 - e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan lingkup dinas;

- f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
- g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 241

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 239 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di Subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan aset dinas;
 - c. pengelolaan ketata usahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketata laksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
 - g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
 - h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - j. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;

- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Lalu Lintas

Pasal 242

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan lalu lintas bidang lalu lintas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
 - d. pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang lalu lintas berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan berdasarkan kewenangan dan peraturan yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan teknis dan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain menyangkut penyelenggaraan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
 - d. melaksanakan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
 - e. melaksanakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ, pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengelolaan perpustakaan serta memfasilitasi pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas,

- pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
- f. memfasilitasi administrasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang lalu lintas;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang lalu lintas;
- j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Lalu Lintas kepada pejabat di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan lalu lintas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 243

Susunan Organisasi Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 terdiri atas :

- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 244

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada Pasal 243 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. pelaksanaan kegiatan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan tugas dan fungsinya;

- b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyusunan rencana jaringan jalan, fungsi jalan dan kelas jalan;
- f. pelaksanaan kegiatan pengaturan perparkiran;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- j. mendistribusikan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 245

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada Pasal 243 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengendalian operasional lalu lintas.
- (2) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian operasional lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengendalian operasional lalu lintas;
 - c. pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian operasional lalu lintas;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian operasional lalu lintas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian operasional lalu lintas berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pengendalian operasional lalu lintas;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengendalian operasional lalu lintas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengendalian operasional lalu lintas;
 - e. melaksanakan urusan pengendalian operasional lalu lintas;

- f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian operasional lalu lintas;
- g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengendalian operasional lalu lintas;
- i. mendistribusikan tugas seksi pengendalian operasional lalu lintas kepada pejabat pelaksana;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Angkutan

Pasal 246

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan angkutan bidang angkutan.
- (2) Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 - d. pelaksanaan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan kendaraan bermotor serta monitoring dan evaluasi urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai danau dan penyeberangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang angkutan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai, danau dan penyeberangan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;

- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- d. melaksanakan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- e. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan, pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota, angkutan perkotaan dan perdesaan serta pemberian rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta pengelolaan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- g. memfasilitasi administrasi dan memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- h. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang angkutan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang angkutan;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Angkutan kepada pejabat di lingkup Bidang Angkutan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan angkutan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 247

Susunan Organisasi Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 terdiri atas :

- a. Seksi Angkutan Trayek;
- b. Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 248

- (1) Seksi Angkutan Trayek sebagaimana dimaksud pada Pasal 247 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan angkutan trayek.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Trayek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi angkutan trayek;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis angkutan trayek;
 - c. pelaksanaan kegiatan teknis angkutan trayek;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis angkutan trayek; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Trayek dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi angkutan trayek yang meliputi angkutan jalan dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi angkutan trayek yang meliputi angkutan jalan dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan angkutan trayek yang meliputi angkutan jalan dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan angkutan trayek yang meliputi angkutan jalan dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - e. melaksanakan urusan angkutan trayek, melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan kendaraan bermotor serta monitoring dan evaluasi urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 - f. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang termasuk angkutan sungai, danau dan penyeberangan, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan, pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan termasuk angkutan sungai, danau dan penyeberangan, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota serta angkutan perkotaan dan perdesaan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan angkutan trayek serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi angkutan trayek;
 - j. mendistribusikan tugas seksi angkutan trayek kepada pejabat pelaksana;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 249

- (1) Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 247 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan angkutan barang dan angkutan khusus.

- (2) Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi angkutan barang dan angkutan khusus;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis angkutan barang dan angkutan khusus;
 - c. pelaksanaan kegiatan teknis angkutan barang dan angkutan khusus;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis angkutan barang dan angkutan khusus; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi angkutan barang dan angkutan khusus berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi angkutan barang dan angkutan khusus;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan angkutan barang dan angkutan khusus;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan angkutan barang dan angkutan khusus;
 - e. melaksanakan urusan angkutan barang dan angkutan khusus;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan angkutan barang dan angkutan khusus;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi angkutan barang dan angkutan khusus;
 - i. mendistribusikan tugas seksi angkutan barang dan angkutan khusus kepada pejabat pelaksana;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana

Pasal 250

- (1) Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan keselamatan dan teknik sarana bidang keselamatan dan teknik sarana.
- (2) Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;

- c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitas jalan;
 - d. pelaksanaan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitas jalan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitas jalan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitas jalan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang keselamatan dan teknik sarana berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitas jalan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitas jalan;
 - d. melaksanakan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitas jalan;
 - e. menyediakan fasilitas perlengkapan jalan sesuai kewenangan menurut peraturan yang berlaku serta melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor , audit dan inspeksi keselamatan LLAJ;
 - f. memfasilitasi administrasi dan pelaksanaan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitas jalan;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitas jalan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang keselamatan dan teknik sarana;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitas jalan;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang keselamatan dan teknik sarana;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana kepada pejabat di lingkup Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan keselamatan dan teknik sarana kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 251

Susunan Organisasi Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 terdiri atas :

- a. Seksi Keselamatan;
- b. Seksi Prasarana Fasilitas Jalan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 252

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 251 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi keselamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis keselamatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan teknis keselamatan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis keselamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi keselamatan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan keselamatan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan keselamatan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyimpan bahan atau data dan melaksanakan urusan keselamatan;
 - e. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ serta memfasilitasi pembangunan dan pengelolaan rest area sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan keselamatan;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi keselamatan;
 - i. mendistribusikan tugas seksi keselamatan kepada pejabat pelaksana;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 253

- (1) Seksi Prasarana dan Fasilitasi Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 251 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan prasarana dan fasilitasi jalan.
- (2) Kepala Seksi Prasarana dan Fasilitasi Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi prasarana dan fasilitas jalan;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis prasarana dan fasilitasi jalan;
 - c. pelaksanaan kegiatan teknis prasarana dan fasilitasi jalan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis prasarana dan fasilitasi jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Fasilitas Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi prasarana dan fasilitas jalan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan prasarana dan fasilitas jalan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan prasarana dan fasilitas jalan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyimpan bahan atau data dan melaksanakan urusan prasarana dan fasilitas jalan;
 - e. menyediakan fasilitas perlengkapan jalan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan prasarana dan fasilitas jalan;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi prasarana dan fasilitas jalan;
 - i. mendistribusikan tugas seksi prasarana dan fasilitas jalan kepada pejabat pelaksana;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 254

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Pasal 239, Pasal 243, Pasal 247, dan Pasal 251 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 255

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika;
- e. Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 256

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan

daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang komunikasi dan informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 257

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang informasi dan komunikasi publik, bidang infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, bidang sumber daya komunikasi publik dan akses informasi, serta pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - b. penyusunan program bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - h. pelayanan administratif dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - g. melakukan pembinaan sumber daya manusia bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan, dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Dinas

Pasal 258

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:

- a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang opini, aspirasi publik, infrastruktur, sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - e. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - f. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran bidang opini, aspirasi publik, infrastruktur, sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang komunikasi dan informatika;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas dalam rangka tertib administrasi penata usahan keuangan dinas;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan dinas dalam rangka tata kelola aset;
 - i. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
 - l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 259

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.

Pasal 260

- (1) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
 - c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
 - e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan lingkup dinas;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
 - g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 261

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan aset dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan aset;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
 - g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
 - h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;
 - i. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 262

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan informasi dan komunikasi publik dalam rangka pencapaian tugas bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan teknis monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
 - e. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
 - f. Pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan kegiatan teknis monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil Negara di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik kepada pejabat di lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 263

Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika

Pasal 264

- (1) Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan infrastruktur dan sistem komunikasi informatika bidang infrastruktur dan sistem komunikasi informatika.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
 - d. pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang infrastruktur dan sistem komunikasi informatika berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
 - d. melaksanakan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;

- f. memfasilitasi administrasi urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang infrastruktur dan sistem komunikasi informatika;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang infrastruktur dan sistem komunikasi informatika;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika kepada pejabat di lingkup Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan sistem komunikasi informatika kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 265

Susunan Organisasi Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi

Pasal 266

- (1) Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan sumber daya komunikasi publik dan akses informasi bidang sumber daya komunikasi publik dan akses informasi.
- (2) Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan kegiatan teknis media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang sumber daya komunikasi publik dan akses informasi berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
 - d. melaksanakan urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan statistik sektoral, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi kepada pejabat di lingkup Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan sumber daya komunikasi publik dan akses informasi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 267

Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 terdiri atas:

- a. Seksi Statistik dan Persandian
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 268

- (1) Seksi Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada Pasal 267 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan statistik dan persandian.

- (2) Seksi Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi statistik dan persandian;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan kegiatan teknis statistik dan persandian;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi statistik dan persandian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi statistik dan persandian;
 - c. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan statistik dan persandian;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan statistik dan persandian;
 - e. melaksanakan urusan statistik dan persandian;
 - f. menyelenggarakan statistik sektoral, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan statistik dan persandian;
 - h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi statistik dan persandian;
 - j. mendistribusikan tugas seksi statistik dan persandian kepada pejabat pelaksana;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 269

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Pasal 259, Pasal 263, Pasal 265, dan Pasal 267 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVI

DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 270

Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Pariwisata;
- d. Bidang Ekonomi Kreatif;
- e. Bidang Kebudayaan;
- f. Bidang Pemuda dan Olahraga;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 271

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dairi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- (3) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengantugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 272

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta pelayanan administratif.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - b. penyusunan program bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;

- e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - h. pelayanan administratif dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran kegiatan dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - d. melaksanakan kegiatan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - e. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, serta penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, penetapan dan pengelolaan cagar budaya, pemberian izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten dalam 1(satu) daerah provinsi dan pengelolaan museum kabupaten;
 - f. mengembangkan sarana dan prasarana pariwisata, pengembangan kapasitas dan ekonomi kreatif serta kebudayaan berdasarkan potensi wilayah;
 - g. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung serta melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga secara lisan dan tertulis;
 - i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran dan aset serta menerbitkan dokumen administratif;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil, serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Dinas

Pasal 273

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda, dan olahraga berdasarkan rencana strategis;
 - c. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
 - d. mengelola inventaris dinas;
 - e. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan;
 - h. menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun secara tertulis;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan dinas;
 - j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu di ambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 274

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 275

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 274 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di Subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian;
 - g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun Kepada Sekretaris Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pariwisata

Pasal 276

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pariwisata.
- (2) Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;

- c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
 - e. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran operasional bidang pariwisata berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
 - e. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dalam dan luar negeri;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
 - g. memfasilitasi tugas koordinasi dan administrasi urusan yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
 - h. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang pariwisata;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pariwisata kepada pejabat di lingkup Bidang Pariwisata;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 277

Susunan Organisasi Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 278

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang ekonomi kreatif.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang ekonomi kreatif berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan kegiatan bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
 - e. menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten, pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;

- g. memfasilitasi administrasi urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
- h. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang ekonomi kreatif;
- j. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Ekonomi Kreatif kepada pejabat di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;
- l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran, pendapat dan melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi kreatif kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 279

Susunan Organisasi Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Bidang Kebudayaan

Pasal 280

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran operasional bidang kebudayaan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- d. melaksanakan kegiatan bidang budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- e. melaksanakan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, penetapan dan pengelolaan cagar budaya, pemberian izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi dan pengelolaan museum kabupaten;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- g. memfasilitasi administrasi dan memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman serta kesenian;
- h. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dibidang kebudayaan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Kebudayaan kepada pejabat di lingkup Bidang Kebudayaan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 281

Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 282

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga;

- e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pemuda dan olahraga berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga, infrastruktur dan kemitraan pemuda dan olahraga berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - d. melaksanakan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - e. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - g. memfasilitasi administrasi dan memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - h. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang pemuda dan olahraga;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga kepada pejabat di lingkup Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 283

Susunan Organisasi Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 284

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Pasal 274, Pasal 277, Pasal 279, Pasal 281 dan Pasal 283 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 285

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Bidang Pengembangan Perdagangan;
- e. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- f. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- g. UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha
Kecil dan Menengah

Pasal 286

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (3) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 287

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan serta pelayanan administratif lingkup dinas dan UPT.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
 - b. penyusunan program bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
 - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
 - g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
 - h. pelayanan administratif dinas dan UPT; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan keputusan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan dokumen perencanaan;

- e. menyelenggarakan kegiatan koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
- f. memberikan rekomendasi teknis serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- g. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana serta mengembangkan sarana dan prasarana bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- i. melakukan pembinaan sumber daya manusia bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat Dinas

Pasal 288

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran unit-unit organisasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;

- d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
- e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
- f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
- h. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
- j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 289

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 terdiri atas:

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

Pasal 290

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 289 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;

- c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
- f. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 291

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 289 huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian keuangan dan aset;
 - b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
 - c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
 - f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 292

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kebijakan teknis operasional bidang perindustrian berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perindustrian
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang perindustrian;
 - d. melaksanakan kegiatan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - e. memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri potensial, serta penataan struktur industri, klasterisasi industri dan produk unggulan daerah yang berbasis lokal;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri, fasilitasi peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu bidang perindustrian;
 - g. memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi IUI, TDI, IPUI, IUKI dan IPKI sesuai dengan kewenangannya dan penyampaian laporan informasi industri;

- h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan administrasi urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang perindustrian;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang perindustrian;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perindustrian kepada pejabat di lingkup Bidang Perindustrian;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan perindustrian kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 293

Susunan Organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 294

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perdagangan bidang pengembangan perdagangan.
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan perdagangan;
 - d. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan perdagangan;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pengembangan perdagangan dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan keputusan di bidang pengembangan perdagangan;
- c. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/Kota (KP3 Kabupaten/Kota), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota, dan melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- d. pengawasan terhadap Usaha Waralaba dan Surat Izin Usaha Perdagangan, serta Minuman Beralkohol di Kabupaten Dairi;
- e. penyelenggaraandan partisipasi, serta penyediaan layanan informasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- f. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- g. merumuskan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan fasilitasi pengembangan ekspor dalam dunia usaha dan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- h. memfasilitasi administrasi urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengembangan perdagangan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengembangan perdagangan;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengembangan Perdagangan kepada pejabat di lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan perdagangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 295

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 296

- (1) Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta

penyelenggaraan kegiatan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan.

- (2) Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - c. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan keputusan di bidang pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
 - d. merumuskan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan sarana distribusi perdagangan;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Perusahaan Daerah Pasar;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pemantauan ketersediaan dan harga barang kebutuhan pokok;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pemantauan ketersediaan dan harga barang kebutuhan barang penting;
 - i. mengoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - j. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
 - l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;

- m. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan kepada pejabat di lingkup Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- n. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 297

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 298

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan koperasi dan usaha mikro dalam rangka pencapaian tugas bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - d. pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan

- koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - d. melaksanakan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan kelembagaan dan pengembangan usaha mikro;
 - e. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, pemberian rekomendasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pemeriksaan dan pengawasan koperasi, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan dan administrasi urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang koperasi dan usaha mikro;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro kepada pejabat di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan koperasi dan usaha mikro kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 299

Susunan Organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 300

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, Pasal 289, Pasal 293, Pasal 295, Pasal 297 dan Pasal 299 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 301

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 302

- (1) UPT Metrologi Legal merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan Organisasi UPT terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kepala UPT

Pasal 303

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan pengelolaan Metrologi Legal.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
 - c. melaksanakan pelayanan tera/tera ulang, alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - d. melaksanakan pengawasan di bidang metrologi legal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan verifikasi alat standar pada UPT;
 - f. menerbitkan surat keterangan hasil pengujian alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya);
 - g. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan metrologi legal;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada UPT;

- i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 304

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan pada UPT yang bersangkutan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan urusan aset meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
 - f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Aparatur sipil negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVIII

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 305

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- e. Bidang Kearsipan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 306

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 307

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan serta pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - b. penyusunan program bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan urusan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;

- f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - h. pelayanan administratif dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara, pengelolaan arsip dinamis dan BUMD, pengelolaan arsip statis, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN, pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, penyelamatan arsip yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan, melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - f. mengembangkan sarana dan prasarana pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - g. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan secara periodik;
 - h. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan serta mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan secara lisan dan tertulis;
- j. membina dan mengarahkan pengolahan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Dinas

Pasal 308

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
 - b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. pengolahan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;

- f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
- g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan dinas;
- i. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Dinas kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas;
- l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 309

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 310

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pengolahan kepegawaian dan aset dinas;
 - c. pengolahan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;

- e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
- g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
- h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
- j. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 311

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - d. pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pelestarian naskah kuno, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- d. melaksanakan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- f. memfasilitasi administrasi urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan kepada pejabat di lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 312

Susunan Organisasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 313

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf d mempunyai tugas melakukan

penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - d. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - d. melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca kepada pejabat di lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 314

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Bidang Kearsipan

Pasal 315

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kearsipan bidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan BUMD, pengelolaan arsip statis, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat, pengelolaan simpul

- jaringan dalam SIKN melalui JIKN, pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, penyelamatan arsip yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang kearsipan;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang kearsipan;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Kearsipan kepada pejabat di lingkup Bidang Kearsipan;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kearsipan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 316

Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 317

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Pasal 309, Pasal 312, Pasal 314, dan Pasal 316 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIX

DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 318

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Ketahanan Pangan;
- d. Bidang Perikanan dan Peternakan;
- e. Bidang Perkebunan;
- f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- g. Bidang Penyuluhan dan Pelatihan;
- h. Bidang Prasarana dan Sarana;
- i. UPT Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan

Pasal 319

- (1) Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan.
- (3) Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 320

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, bidang prasarana dan sarana serta pelayanan administratif lingkup dinas dan UPT.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
 - b. penyusunan program bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;

- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan dan pelatihan, serta prasarana dan sarana;
 - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
 - h. pelayanan administratif dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. melaksanakan kegiatan ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan dan pelatihan, serta prasarana dan sarana;
 - e. menyediakan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengelolaan cadangan pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi, pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita sesuai dengan angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, penanganan kerawanan dan keamanan pangan, pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan dan keamanan pangan, pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan pembudidayaan ikan serta melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengelolaan SDG hewan, pengawasan mutu dan peredaran

benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan, pengawasan obat hewan ditingkat pengecer, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, pengembangan prasarana pertanian, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak, pengembangan lahan penggembalaan umum, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan serta pengeluaran hewan dan produk hewan, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, pemberian rekomendasi izin usaha pertanian, usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, pemberian rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;

- f. mengembangkan sarana dan prasarana ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan dan pelatihan, serta prasarana dan sarana berdasarkan standar pelayanan minimal;
- g. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pangan dan perikanan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana secara lisan dan tertulis;
- i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun;
- j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Dinas

Pasal 321

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi,

menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.

(2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:

- a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
- b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
- e. pengelolaan barang milik daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
- b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
- c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
- d. membimbing dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pangan dan perikanan;
- e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
- f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
- g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan dinas;
- i. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 322

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 323

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
 - g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 324

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan ketahanan pangan bidang ketahanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;

- c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Ketahanan Pangan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;
 - d. melaksanakan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;
 - e. melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengelolaan cadangan pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah provinsi, penanganan kerawanan dan keamanan pangan, pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan dan keamanan pangan serta menyediakan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah, pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita sesuai dengan angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;
 - g. membimbing, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang Ketahanan Pangan;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan kerja;

- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang Ketahanan Pangan;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Ketahanan Pangan kepada pejabat di lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 325

Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Bidang Perikanan dan Peternakan

Pasal 326

- (1) Bidang Perikanan dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Bidang Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perikanan dan peternakan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. melaksanakan kegiatan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan pembudidayaan ikan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner sesuai kebutuhan dalam rangka peningkatan produksi, target perkapita daerah.

- f. memfasilitasi administrasi urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang perikanan dan peternakan;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang perikanan dan peternakan;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perikanan dan Peternakan kepada pejabat di lingkup Bidang Perikanan dan Peternakan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan perikanan dan peternakan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 327

Susunan Organisasi Bidang Perikanan dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Bidang Perkebunan

Pasal 328

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan urusan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - d. melaksanakan kegiatan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di Bidang Perkebunan;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas Bidang Perkebunan;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perkebunan kepada pejabat di lingkup Bidang Perkebunan;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan Perkebunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 329

Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 330

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - d. fasilitasi pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - d. melaksanakan kegiatan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran kerja;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura kepada pejabat di lingkup Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan tanaman pangan dan hortikultura kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 331

Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan
Bidang Penyuluhan dan Pelatihan

Pasal 332

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf g mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang penyuluhan dan pelatihan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - d. melaksanakan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang penyuluhan dan pelatihan;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang penyuluhan dan pelatihan;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Penyuluhan dan Pelatihan kepada pejabat di lingkup Bidang Penyuluhan dan Pelatihan;

- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelatihan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 333

Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 334

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf h mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang prasarana dan sarana berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
 - d. melaksanakan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;

- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang prasarana dan sarana;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang prasarana dan sarana;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Prasarana dan Sarana kepada pejabat di lingkup Bidang Prasarana dan Sarana;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 335

Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 336

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Pasal 322, Pasal 325, Pasal 327, Pasal 329, Pasal 331, Pasal 333, dan Pasal 335 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

UPT Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan

Pasal 337

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan yang terdiri dari:
 - a. UPT Pusat Kesehatan Hewan;
 - b. UPT Pembibitan dan Perbenihan; dan
 - c. UPT Balai Benih Ikan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

Pasal 338

UPT Pembibitan dan Perbenihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 337 ayat (1) huruf b terdiri dari:

- a. UPT Pembibitan dan Perbenihan Sidikalang;
- b. UPT Pembibitan dan Perbenihan Gunung Sayang.

Pasal 339

UPT Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 337 ayat (1) huruf c terdiri dari:

- a. UPT Balai Benih Ikan Silancang;
- b. UPT Balai Benih Ikan Lae Parira.

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 340

- (1) UPT merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan Organisasi UPT terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 341

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pusat Kesehatan Hewan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
 - c. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan pengujian kesehatan hewan;
 - e. melaksanakan aplikasi teknologi Pusat Kesehatan Hewan;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis di lapangan menyangkut pengelolaan Pusat Kesehatan Hewan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyuluhan kesehatan hewan;
 - h. menerbitkan surat keterangan dari dokter hewan untuk keperluan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana pada UPT;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketata usahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;
 - l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Aparatur sipil negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala UPT Pembibitan dan Perbenihan

Pasal 342

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembibitan dan perbenihan di wilayah kerja.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
 - c. menyediakan benih dan/atau bibit tanaman pertanian dan hortikultura sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - d. mendistribusikan benih dan/atau bibit tanaman pertanian dan hortikultura sesuai aturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengujian terapan teknologi pembenihan dan pembibitan;
 - f. melaksanakan penerapan teknologi pembenihan dan pembibitan;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis di lapangan menyangkut pengelolaan pembenihan dan pembibitan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyuluhan di bidang pertanian;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana pada UPT;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;
 - l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Aparatur sipil negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala UPT Balai Benih Ikan

Pasal 343

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPT dalam bidang pengelolaan balai benih ikan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan UPT;
 - b. menyusun kebijakan teknis operasional UPT;
 - c. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan UPT;
 - d. melaksanakan pengelolaan induk dan memproduksi benih ikan di BBI;

- e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau unit kerja lain;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan BBI; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 344

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan pada UPT yang bersangkutan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan urusan aset, meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
 - f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XX
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 345

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat Satuan;
- c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum ;
- d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;

- e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 346

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah serta dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Satuan

Pasal 347

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan bidang perlindungan masyarakat serta pelayanan administratif lingkup satuan polisi pamong praja.
- (2) Kepala Satuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan program bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;

- e. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
 - h. pelayanan administratif satuan polisi pamong praja; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Satuan sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran satuan polisi pamong praja berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Pembinaan PPNS;
 - f. mengembangkan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, perlindungan masyarakat berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang satuan polisi pamong praja;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Satuan

Pasal 348

- (1) Sekretariat Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup satuan polisi pamong praja.
- (2) Sekretariat Satuan mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat;
 - b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana satuan polisi pamong praja;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Satuan dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat satuan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang satuan polisi pamong praja;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan satuan polisi pamong praja;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja satuan polisi pamong praja dengan membandingkan target dan realisasi kinerja;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan satuan polisi pamong praja dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan satuan polisi pamong praja;
 - h. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat satuan polisi pamong praja berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan satuan polisi pamong praja;
 - j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Satuan kepada pejabat di lingkup Sekretariat Satuan;

- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 349

Susunan Organisasi Sekretariat Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum Kepegawaian dan Aset;

Pasal 350

- (1) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan satuan polisi pamong praja;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan satuan polisi pamong praja secara rutin;
 - c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan satuan polisi pamong praja;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja satuan polisi pamong praja;
 - e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan lingkup satuan polisi pamong praja;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
 - g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan satuan polisi pamong praja;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 351

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 349 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan aset satuan polisi pamong praja;
 - c. pengelolaan ketata usahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan satuan polisi pamong praja secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga satuan polisi pamong praja;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan satuan polisi pamong praja;
 - g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
 - h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup satuan polisi pamong praja;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan satuan polisi pamong praja;
 - j. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 352

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
 - e. melaksanakan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
 - g. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vitalkerja;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada pejabat di lingkup Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 353

Susunan Organisasi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Kerjasama; dan
- b. Seksi Pengamanan, Protokol dan Objek Vital;

Pasal 354

- (1) Seksi Pembinaan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama.
- (2) Seksi Pembinaan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerja sama berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
- f. melaksanakan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
- h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- i. mendistribusikan tugas seksi pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama kepada pejabat pelaksana;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 355

- (1) Seksi Pengamanan, Protokol dan Objek Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengamanan, protokol dan objek vital.
- (2) Seksi Pengamanan, Protokol dan Objek Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengamanan, protokol dan objek vital;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengamanan, protokol dan objek vital;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengamanan, protokol dan objek vital;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengamanan, protokol dan objek vital; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan, Protokol dan Objek Vital dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengamanan, protokol dan objek vital berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengamanan, protokol dan objek vital;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengamanan, protokol dan objek vital;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengamanan, protokol dan objek vital;
 - e. melaksanakan kegiatan pengamanan, protokol dan objek vital;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengamanan, protokol dan objek vital;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

- h. mendistribusikan tugas seksi pengamanan, protokol dan objek vital kepada pejabat pelaksana;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengamanan, protokol dan objek vital;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 356

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - d. melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;

- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan kerja;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan dalam penyelenggaraan tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah kepada pejabat di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan daerah kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 357

Susunan Organisasi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;

Pasal 358

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

- c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- h. mendistribusikan tugas seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada pejabat pelaksana;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 359

- (1) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 357 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan.
- (2) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penyelidikan, penyidikan dan penindakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penyelidikan, penyidikan dan penindakan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

- h. mendistribusikan tugas seksi penyelidikan, penyidikan dan penindakan kepada pejabat pelaksana;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 360

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan perlindungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perlindungan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perlindungan masyarakat berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perlindungan masyarakat berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan perlindungan masyarakat;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang perlindungan masyarakat;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat kerja;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan dalam penyelenggaraan tugas bidang perlindungan masyarakat;

- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat kepada pejabat di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 361

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 terdiri atas:

- a. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 362

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 361 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perlindungan masyarakat;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perlindungan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perlindungan masyarakat;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan masyarakat;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas seksi perlindungan masyarakat kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perlindungan masyarakat;

- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 363

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 361 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program pembinaan dan pengembangan masyarakat dalam pelatihan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta penanggulangan bencana.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Bina Potensi Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis bina potensi masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja seksi bina potensi masyarakat;
 - c. menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota satuan Linmas;
 - d. menyiapkan dan memelihara data dan arsip tentang Satuan Linmas dan Potensi Linmas di Masyarakat;
 - e. melaksanakan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
 - f. mengupayakan aktifnya Linmas Desa/Kelurahan dan Kecamatan
 - g. mendistribusikan tugas kepada pejabat pelaksana sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;
 - h. memberikan petunjuk kepada pejabat pelaksana untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa pelaksanaan tugas pejabat pelaksana agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 364

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Pasal 349, Pasal 353, Pasal 357 dan Pasal 361 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 365

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan;
- c. Bidang Penganggaran;
- d. Bidang Perbendaharaan;
- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Bidang Akuntansi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 366

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (3) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang keuangan dan aset;
 - e. secara *ex-officio*, melaksanakan fungsi selaku pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 367

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pelayanan administratif lingkup badan.
- (2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. pengesahan DPA-SKPD, penerbitan Surat Penyediaan Dana dan pengendalian pelaksanaan APBD;

- c. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan informasi keuangan daerah;
 - e. pengoordinasian pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - f. perumusan Kebijakan dan Standar Operasional Prosedur, dan penyusunan program serta pelaksanaan kebijakan di Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional;
 - g. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional;
 - h. perencanaan dan pengendalian peningkatan kualitas aparatur sipil negara di Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional;
 - i. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas sesuai Rencana Kerja di Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional; dan
 - j. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - c. mengendalikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah diluar pajak dan retribusi daerah, pendapatan Badan Layanan Umum Daerah dan dana kapitasi fasilitas kesehatan tingkat pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran Badan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - g. merencanakan dan menyusun pedoman kerja di Sekretariat Badan, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sekretariat Badan, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian target kinerja;
 - i. mengembangkan dan mengoordinasikan perencanaan, penyediaan, pengamanan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta infrastruktur

- lainnya di Sekretariat Badan, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional dalam rangka peningkatan penatalayanan keuangan dan aset;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas serta mengorganisasikan, membina dan mengarahkan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional secara lisan dan atau tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam rangka pencapaian akuntabilitas kinerja;
 - k. menyampaikan usul rencana, pertimbangan, telaah dan pendapat dalam penyelenggaraan tugas Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional untuk meningkatkan penatalayanan keuangan dan aset serta melaporkan secara periodik dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sekretariat Badan

Pasal 368

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan penatausahaan keuangan serta pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan tugas di lingkungan Badan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, humas, arsip dan dokumentasi melalui Sistem Pengendalian Internal Terpadu;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana Badan;
 - e. pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat badan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;

- b. memfasilitasi administrasi urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
- c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran pada Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan, konsep serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas di Sekretariat;
- e. mengelola, memelihara, mengamankan dan mengoptimalkan pemanfaatan inventaris Badan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- f. membantu Kepala Badan dalam mengevaluasi pencapaian kinerja Badan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
- g. membina, mengendalikan dan mengevaluasi pencapaian kinerja pada penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian serta pendistribusian tugas aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Badan berdasarkan tugas dan fungsi secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
- h. mempersiapkan bahan perencanaan, program dan pelaporan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Badan;
- i. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku aparatur sipil negara pada Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Badan kepada pejabat di lingkup Sekretariat Badan;
- k. menyampaikan usul rencana, pertimbangan, saran dan pendapat serta alternatif langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas Sekretariat Badan, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Badan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 369

Susunan Organisasi Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 370

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 369 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan data dan informasi kepegawaian badan;
 - c. pengelolaan administrasi dan tata usaha subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan urusan rumah tangga, umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan administrasi Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. menghimpun mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi Badan;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan data dan informasi kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan Badan;
 - f. memelihara, mengamankan dan memanfaatkan BMD di subbagian umum dan kepegawaian;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas secara periodik kepada Sekretaris Badan;
 - h. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku aparatur sipil negara pada subbagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penganggaran

Pasal 371

- (1) Bidang Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang penganggaran.
- (2) Bidang Penganggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran;

- d. pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran;
 - e. fasilitasi, pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penganggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu pelaksanaan pengoordinasian, perumusan kebijakan serta penyusunan anggaran daerah dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis tentang penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional Bidang Penganggaran berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - c. membantu fasilitasi penyusunan KUA/PPAS APBD dan KUPA/PPAS Perubahan APBD;
 - d. membantu mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA SKPD, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai evaluasi Gubernur dan penyusunan DPA/DPPA serta penyusunan anggaran kas SKPD/SKPKD;
 - e. membantu mengarahkan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD;
 - f. membantu melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam rangka penyusunan anggaran dan mengoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi anggaran SKPD/SKPKD;
 - g. membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Perencanaan Anggaran, Verifikasi dan Evaluasi Anggaran serta Pengendalian Data dan Informasi Anggaran berdasarkan tugas dan fungsi secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan pelayanan aparatur dan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Bidang Penganggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
 - h. menyampaikan usul rencana, pertimbangan, saran dan pendapat serta alternatif langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang anggaran, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - i. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Penganggaran kepada pejabat di lingkup Bidang Penganggaran;
 - j. memelihara dan mengoptimalkan pengamanan, pendistribusian serta pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Bidang Penganggaran;

- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 372

Susunan Organisasi Bidang Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
- b. Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 373

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan perencanaan anggaran.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang perencanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan urusan subbidang perencanaan anggaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan anggaran sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. membantu penyiapan bahan, inventarisasi data penyusunan KUA/PPAS serta KUPA/PPAS Perubahan APBD;
 - c. membantu mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. membantu mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan dan pengolahan data perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD dan membantu mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi RKA terkait dengan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - e. membantu penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f. membantu mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA serta anggaran kas terkait dengan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD dan mengoordinasikan usulan belanja operasi, belanja modal, belanja

- tidak terduga dan belanja transfer;
- g. membantu mengoordinasikan pelaksanaan kompilasi bahan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka menyusun nota jawaban Bupati atas pandangan umum DPRD terhadap rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - h. membantu mengoordinasikan melaksanakan tindak lanjut evaluasi Gubernur atas rekomendasi penyempurnaan terhadap rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - i. membantu meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perencanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - j. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Bidang Penganggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 374

- (1) Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan verifikasi dan evaluasi anggaran.
- (2) Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang verifikasi dan evaluasi anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang verifikasi dan evaluasi anggaran;
 - c. pelaksanaan urusan subbidang verifikasi dan evaluasi anggaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang verifikasi dan evaluasi anggaran sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. membantu mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi RBA/RKA terkait dengan belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. membantu mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan DPA dan DPPA SKPD/SKPKD dan memberikan petunjuk teknis penyusunan draf DPA dan DPPA SKPD/SKPKD serta mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA terkait pendapatan dan belanja sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. membantu mengoordinasikan pelaksanaan kompilasi bahan penyusunan nota jawaban Bupati atas pandangan umum DPRD dan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait pendapatan, belanja dan pembiayaan
 - e. membantu mengoordinasikan pembinaan, verifikasi dan evaluasi anggaran

BLUD;

- f. membantu menghimpun data DPA dan DPPA dalam rangka verifikasi dan evaluasi anggaran sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membantu memberikan bimbingan dan petunjuk teknis, verifikasi dan evaluasi terhadap rancangan DPA SKPD/SKPKD, rancangan DPPA SKPD/SKPKD serta anggaran kas dan kode rekening dalam rangka pelaksanaan APBD;
- h. membantu mengoordinasikan bahan evaluasi dan pelaksanaan verifikasi anggaran belanja SKPD/SKPKD;
- i. membantu memverifikasi dan mengevaluasi usulan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;
- j. membantu meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan hasil verifikasi dan evaluasi atas perencanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- k. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang verifikasi dan evaluasi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 375

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
 - g. secara *ex-officio*, melaksanakan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
 - h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perbendaharaan berdasarkan dokumen perencanaan;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyaluran dana anggaran SKPD/SKPKD sesuai jenis dan sifatnya secara tepat waktu dan tepat saji dengan mempedomani Rincian Anggaran Kas dan/atau ketentuan yang secara khusus mengatur pengelolaan dana terkait;
- e. memelihara, menyediakan, menyajikan dan melaporkan data dan informasi keuangan yang secara spesifik mencakup anggaran dan realisasi penerimaan daerah serta anggaran dan realisasi belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan posisi kas secara periodik;
- f. membantu penyusunan peraturan atau regulasi dalam upaya peningkatan penatausahaan keuangan yang efisien, efektif dan ekonomis, transparan dan akuntabel;
- g. memfasilitasi, mengendalikan penatausahaan perbendaharaan secara cepat, tepat dan akurat serta terukur sesuai standar operasional dan prosedur perbendaharaan;
- h. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- i. menyampaikan usul rencana, pertimbangan, saran dan pendapat serta alternatif langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas pada Bidang Perbendaharaan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Badan;
- j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perbendaharaan kepada pejabat di lingkup Bidang Perbendaharaan;
- k. memelihara dan mengoptimalkan pengamanan, pendistribusian serta pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Bidang Perbendaharaan;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 376

Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 terdiri atas:

- a. Subbidang Belanja Operasi;
- b. Subbidang Belanja Non Operasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 377

- (1) Subbidang Belanja Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan belanja operasi.

- (2) Subbidang Belanja Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan dan anggaran subbidang belanja operasi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang belanja operasi
 - c. pelaksanaan urusan belanja aparatur sipil negara-gaji, belanja barang dan jasa, belanja modal non-LS, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan social;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang belanja operasi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja Operasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran Subbidang Belanja Operasi yang meliputi belanja pegawai-gaji, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
 - b. melaksanakan updating data aparatur sipil negara secara berkala sesuai perubahan status, pangkat, golongan, tanggungan dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan analisis, verifikasi, validasi dan registrasi atas dokumen pengajuan SPP-SPM UP/GU/TU/LS, SPP-SPM Nihil berdasarkan Rincian Anggaran Kas SKPD/SKPKD;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi perhitungan atas iuran wajib aparatur sipil negara, iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
 - e. melakukan verifikasi, validasi dan registrasi atas kewajiban pajak negara/daerah sesuai pengajuan SPP-SPM LS;
 - f. membantu penerbitan SP2D atas pengajuan SPP-SPM UP/GU/TU/LS, SPP-SPM Nihil;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan sub-substansi pengelolaan kas daerah untuk proses pencairan dana;
 - h. memfasilitasi penyampaian dokumen, data dan informasi keuangan melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah yang terintegrasi atas penerbitan SP2D belanja aparatur sipil negara-gaji, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
 - i. melakukan pengendalian, pengamanan dan pemanfaatan atas seluruh BMD yang menjadi tanggung jawab subbidang belanja operasi;
 - j. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang belanja operasi sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
 - k. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, reviu dan pelaporan tugas kedinasan pada subbidang belanja operasi; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 378

- (1) Subbidang Belanja Non Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan belanja non operasi.
- (2) Subbidang Belanja Non Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang belanja non operasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang belanja non operasi;
 - c. pelaksanaan urusan belanja aparatur sipil negara-non gaji, belanja modal LS, belanja tidak terduga, belanja transfer dan pengeluaran pembiayaan;
 - d. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang belanja non operasi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja Non Operasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan anggaran Subbidang Belanja Non Operasi yang meliputi; belanja aparatur sipil negara - non gaji, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan pembiayaan;
 - b. melaksanakan analisis, verifikasi, validasi dan registrasi atas dokumen pengajuan SPP-SPM TU dan LS berdasarkan Rincian Anggaran Kas SKPD/SKPKD;
 - c. melakukan verifikasi, validasi dan registrasi atas kewajiban pajak negara/daerah sesuai pengajuan SPP-SPM TU dan LS;
 - d. membantu penerbitan SP2D atas pengajuan SPP-SPM TU dan LS;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah untuk proses pencairan dana;
 - f. memfasilitasi penyampaian dokumen, data dan informasi keuangan melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah yang terintegrasi atas penerbitan SP2D belanja aparatur sipil negara-non gaji, belanja modal LS, belanja tidak terduga, belanja transfer dan pengeluaran pembiayaan;
 - g. melakukan pengendalian, pengamanan dan pemanfaatan atas seluruh BMD yang menjadi tanggung jawab Subbidang Belanja Non Operasi;
 - h. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Subbidang Belanja Non Operasisesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
 - i. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, reviu dan pelaporan tugas kedinasan pada Subbidang Belanja Non Operasi;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 379

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan barang milik daerah, meliputi perencanaan dan monitoring aset, penatausahaan dan pelaporan dan pengamanan dan pemindahan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi urusan perencanaan dan monitoring aset, penatausahaan dan pelaporan dan pengamanan dan pemindahan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan, monitoring aset, penatausahaan dan pelaporan serta pengamanan dan pemindahan Barang Milik Daerah;
 - d. memfasilitasi dan memantau pelaksanaan urusan perencanaan dan monitoring aset, penatausahaan dan pelaporan dan pengamanan dan pemindahan Barang Milik Daerah; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Badan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai rencana strategis, rencana kerja, program kerja, rencana kegiatan dan anggaran dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan pada bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta ganti rugi dan sanksi;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan, dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. menyelenggarakan Penatausahaan BMD yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan BMD, penatausahaan dokumen asli kepemilikan BMD dan/atau salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. merekapitulasi Laporan BMD dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan, sensus, penyusunan sistem dan prosedur pemanfaatan, pendayagunaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan BMD;
 - f. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada pejabat di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- g. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 380

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Monitoring Barang Milik Daerah;
- b. Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 381

- (1) Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Monitoring Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 380 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan monitoring Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Monitoring Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring Barang Milik Daerah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Monitoring Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring BMD;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring BMD berdasarkan kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan BMD;
 - d. memfasilitasi penyiapan bahan data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - e. memfasilitasi kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dan data BMD serta upaya penyelesaian atas BMD yang bermasalah;

- f. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring BMD sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 382

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 380 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional subbidang penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang penatausahaan dan pelaporan BMD;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data subbidang penatausahaan dan pelaporan BMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. memfasilitasi kegiatan penatausahaan aset menurut golongan dan kodefikasi BMD, pelaksanaan rekonsiliasi laporan barang SKPD untuk bahan penyusunan laporan keuangan, menyiapkan bahan data dan informasi penyusunan kebijakan tata cara pemanfaatan dan menginventarisir data-data dokumen pemanfaatan BMD, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pencatatan atas BMD yang dipisahkan atau dikerjasamakan dengan pihak lain;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan inventarisasi BMD, penyimpanan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan dan melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang penatausahaan dan pelaporan BMD

- sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 383

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan kebijakan teknis program dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan urusan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja serta pembukuan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas penyajian laporan konsolidasian akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pengelolaan pembiayaan;
 - c. memfasilitasi ketersediaan dan penyampaian data keuangan melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah yang terintegrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran operasional bidang akuntansi berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. membantu menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja serta pembukuan dan pelaporan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembukuan serta pelaporan pada bidang akuntansi;
 - d. mempersiapkan dokumen pelaporan keuangan konsolidasian guna memenuhi kebutuhan sistem informasi keuangan daerah secara periodik baik mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi rekonsiliasi data realisasi pendapatan dan realisasi belanja SKPD/SKPKD guna peningkatan penatausahaan keuangan dan sistem informasi keuangan daerah;
 - f. melaksanakan penatausahaan Majelis Penyelesaian Kerugian Daerah dalam rangka pengelolaan keuangan yang efektif, transparan dan akuntabel;
 - g. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Akuntansi kepada pejabat di lingkup Bidang Akuntansi;
 - h. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, mempersiapkan bahan penyusunan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 384

Susunan Organisasi Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 terdiri atas:

- a. Subbidang Akuntansi Pendapatan;
- b. Subbidang Akuntansi Belanja; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 385

- (1) Subbidang Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 384 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan Akuntansi Pendapatan.
- (2) Subbidang Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang akuntansi pendapatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang akuntansi pendapatan;
 - c. pelaksanaan urusan akuntansi pendapatan;
 - d. pelaksanaan fungsi pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pada subbidang akuntansi pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. kegiatan dan anggaran subbidang akuntansi pendapatan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan akuntansi pendapatan;
 - c. melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan SKPD/SKPKD secara bulanan yang mencakup: SPJ Pendapatan Fungsional, surat tanda setoran, nota kredit bank dan buku kas penerimaan;
 - d. mempersiapkan, memfasilitasi rekonsiliasi pendapatan secara periodik dengan SKPD/SKPKD sebagai bahan laporan realisasi pendapatan konsolidasian secara komparatif;
 - e. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan realisasi pendapatan dari tindaklanjut Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak pada Tim Penyelesaian Kerugian Daerah serta Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
 - f. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang akuntansi pendapatan;
 - g. melakukan koordinasi terkait bahan pelaporan akuntansi pendapatan dengan sub-substansi pembukuan dan pelaporan;
 - h. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, revidi dan pelaporan tugas kedinasan pada subbidang akuntansi pendapatan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang akuntansi pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin,

- motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 386

- (1) Subbidang Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 384 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan Akuntansi Belanja.
- (2) Subbidang Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang akuntansi belanja;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang akuntansi belanja;
 - c. pelaksanaan urusan akuntansi belanja;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang akuntansi belanja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi Belanja dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi Belanja berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan akuntansi belanja;
 - c. melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran SKPD/SKPKD secara bulanan yang mencakup: SPJ Belanja Fungsional dan buku kas pengeluaran;
 - d. mempersiapkan, memfasilitasi rekonsiliasi belanja atas UP/GU/TU/LS secara periodik dengan SKPD/SKPKD sebagai bahan laporan realisasi belanja konsolidasian secara komparatif;
 - e. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap setoran pajak negara/daerah sesuai data transaksi belanja SKPD/SKPKD;
 - f. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan kas pada SKPD/SKPKD melalui dokumen berita acara pemeriksaan kas setiap akhir bulan;
 - g. membantu fasilitasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pelaksanaan Transaksi Non Tunai atas realisasi belanja SKPD/SKPKD;
 - h. melakukan koordinasi terkait bahan pelaporan akuntansi belanja dengan subbidang pembukuan dan pelaporan;
 - i. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, reviu dan pelaporan tugas kedinasan pada subbidang akuntansi belanja;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Pasal 369, Pasal 372, Pasal 376, Pasal 380 dan Pasal 384 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXII
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 388

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan;
- c. Bidang Pendataan dan Penetapan;
- d. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan;
- e. Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas, Fungsi Badan Pendapatan Daerah

Pasal 389

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan.
- (3) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelola pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelola pendapatan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelola pendapatan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengelola pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Pasal 390

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 huruf a mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan pemeriksaan, perencanaan dan evaluasi serta pelayanan administratif lingkup badan.
- (2) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
 - b. penyusunan program bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
 - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
 - g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
 - h. pelayanan administratif badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran badan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
 - e. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
 - f. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
 - h. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Badan

Pasal 391

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup badan.
- (2) Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
 - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana badan;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat badan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pendapatan daerah;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan badan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja badan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
 - h. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat badan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan badan;
 - j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Badan kepada pejabat di lingkup Sekretariat Badan;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 392

Susunan Organisasi Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 393

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 392 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian badan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan badan secara rutin;
 - c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
 - f. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 394

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program dalam pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah bidang Pendataan dan Penetapan
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, pemantapan program dan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan urusan Pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan kepada pejabat di lingkup Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 395

Susunan Organisasi Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Penagihan dan Pemeriksaan

Pasal 396

- (1) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program dalam penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah bidang penagihan dan pemeriksaan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, pemantapan program dan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - c. perumusan bahan pelaksanaan koordinasi urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - d. pelaksanaan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Penagihan dan Pemeriksaan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - d. melaksanakan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - g. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - h. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang Penagihan dan Pemeriksaan;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang Penagihan dan Pemeriksaan;

- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Penagihan dan Pemeriksaan kepada pejabat di lingkup Bidang Penagihan dan Pemeriksaan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan penagihan dan pemeriksaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 397

Susunan Organisasi Bidang Penagihan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Bidang Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 398

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program dalam perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi bidang Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, pemantapan program dan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
 - c. perumusan bahan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
 - d. pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
 - f. pemantauan dan evaluasi urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perencanaan dan evaluasi berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;

- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
- d. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
- e. memfasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
- f. memfasilitasi administrasi urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
- g. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
- h. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan regulasi;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang perencanaan dan evaluasi;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang perencanaan dan evaluasi;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi kepada pejabat di lingkup Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 399

Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 400

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Pasal 392, Pasal 395, Pasal 397 dan Pasal 399 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXIII

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 401

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan;
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah

Pasal 402

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pembangunan dan penelitian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 403

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian.
- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. penyusunan program bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia,

- bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - h. pelayanan administratif badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
- a. memimpin, mengendalikan, mengawasi, memfasilitasi, penerapan inovasi, penerapan teknologi dan mengoordinasikan semua kegiatan Badan Perencanaan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah;
 - b. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati untuk dijadikan sebagai bahan dalam menetapkan kebijakan dan membuat keputusan yang menyangkut dengan Badan Perencanaan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah;
 - c. koordinasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten, serta pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
 - e. menganalisa serta menguji Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan visi dan misi kabupaten;

- f. melaksanakan sinkronisasi dan integrasi dokumen Perencanaan Pembangunan daerah dengan rencana perangkat daerah dan rencana pembangunan lainnya;
- g. melakukan monitoring program dan kegiatan perangkat daerah serta evaluasi capaian program/kegiatan terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- h. mengendalikan penyusunan Pelaporan capaian pembangunan daerah serta menyusun draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian daerah serta mengoordinasikan penyusunan Renstra dan menetapkan Renstra, Laporan Kinerja (LK) Badan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan dan penelitian daerah dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
- j. membina dan mengarahkan sumber daya manusia di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian daerah serta pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan perencanaan pembangunan dan penelitian daerah;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas badan perencanaan pembangunan dan penelitian daerah serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sekretariat Badan

Pasal 404

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup badan.
- (2) Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana badan;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penataan administrasi Badan meliputi administrasi kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan dan surat-menyurat;
 - b. menyusun program kerja Sekretaris Badan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang;
 - d. menyelenggarakan penyusunan RPJMD, RPJPD, RKPD, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan badan;
 - f. melaksanakan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Badan kepada pejabat di lingkup Sekretariat Badan;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 405

Susunan Organisasi Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 406

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 405 huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, kearsipan dan kepegawaian Badan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kepegawaian badan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan badan secara rutin;

- c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
- e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
- f. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 407

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program rencana kegiatan dan anggaran bidang;
 - b. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - c. pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. penganalisaan dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - e. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - f. pengoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. pengendalian dan supervisi atas program dan kegiatan agar sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - h. evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - i. penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program rencana kegiatan dan anggaran bidang;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - c. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;

- d. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah serta pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- e. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- f. melakukan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta pengendalian dan supervisi atas program dan kegiatan;
- g. menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- h. menghimpun dan mengoordinasikan usulan pembangunan dari tingkat kecamatan;
- i. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- k. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- l. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah kepada pejabat di lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- m. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 408

Susunan Organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 409

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program rencana kegiatan dan anggaran bidang;
 - b. pelaksanaan Musrenbang dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang Perencanaan;
 - e. penyusunan Renstra, Laporan Kinerja (LK) Badan;

- f. pembinaan pelaksanaan tugas teknis dalam bidang Perencanaan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. melaksanakan Musrenbang dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - d. menyusun draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang Perencanaan;
 - e. menyusun Renstra, Laporan Kinerja (LK) Badan;
 - f. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - h. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia kepada pejabat di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 410

Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 411

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan.
- (2) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. pelaksanaan Musrenbang dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- c. penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang Perencanaan;
 - e. penyusunan Renstra, Laporan Kinerja (LK) Badan;
 - f. pembinaan pelaksanaan tugas teknis dalam bidang Perencanaan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program rencana kegiatan dan anggaran bidang;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan Musrenbang dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyusun draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang Perencanaan;
 - f. menyusun Renstra, Laporan Kinerja (LK) Badan;
 - g. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - h. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan kepada pejabat di lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 412

Susunan Organisasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 413

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 huruf f mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan

teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan.

- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang sosial dan pemerintahan ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan/kajian sosial dan pemerintahan ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan/kajian sosial dan pemerintahan ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan/kajian sosial dan pemerintahan ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - e. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan/kajian sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
 - g. memfasilitasi tugas-tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan/kajian sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan;
 - i. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan kepada pejabat di lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan kepada Kepala Badan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 414

Susunan Organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 415

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401, Pasal 405, Pasal 408, Pasal 410, Pasal 412 dan Pasal 414 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXIV

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 416

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan;
- c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi;
- d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas, Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 417

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan

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

Bagian Ketiga

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 418

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf a mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan administratif lingkup badan.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyusunan program bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. pelayanan administratif badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran badan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. mengembangkan sarana dan prasarana bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kualitas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka efektivitas pembangunan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam

- rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun;
 - i. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Badan

Pasal 419

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup badan.
- (2) Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - e. penataan organisasi dan tata laksana badan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat badan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi urusan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan

- sumber daya manusia berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
- d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan badan;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja badan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan badan dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan badan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan badan dalam rangka tata kelola aset;
 - i. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat badan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan badan;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Badan kepada pejabat di lingkup Sekretariat Badan;
 - l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 420

Susunan Organisasi Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.

Pasal 421

- (1) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 420 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
- b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
- c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
- e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan lingkup badan;
- f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
- g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan badan;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 422

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 420 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan aset badan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketata usaha dan ketatalaksanaan badan secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga badan;

- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
- e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
- g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
- h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan badan;
- j. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi

Pasal 423

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program dalam pengelolaan pengadaan, mutasi dan informasi bidang pengadaan, mutasi dan informasi.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
 - d. pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
 - f. pemantauan dan evaluasi urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengadaan, mutasi dan informasi berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;

- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
- d. memfasilitasi pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
- e. memfasilitasi administrasi urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
- f. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- h. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- j. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi kepada pejabat di lingkup Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 424

Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 425

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program dalam pengelolaan pembinaan, pengembangan sumber daya manusia bidang pembinaan, pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - d. pelaksanaan urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;

- f. pemantauan dan evaluasi urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pembinaan, pengembangan sumber daya manusia berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - e. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - f. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan meliputi: pemberian tugas belajar dan ijin belajar, pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, laporan peningkatan pendidikan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, usul penghargaan satya lencana karya satya, penerbitan kartu tabungan pensiun (TASPEN) serta lembaga profesi dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan, pengembangan sumber daya manusia;
 - h. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada pejabat di lingkup Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan sumber daya manusia kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 426

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 427

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416, Pasal 420, Pasal 424 dan Pasal 426 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXV
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 428

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksana;
- (2) Unsur pengarah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Unsur pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (4) Ketua Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dijabat oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (5) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 429

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanggulangan bencana.
- (4) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana dengan Perangkat Daerah terkait, instansi, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - d. pengkomandoan penanganan darurat bencana untuk pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari Perangkat Daerah lainnya yang berhubungan dengan penanggulangan bencana, instansi dan lembaga serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - e. pelaksana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan penanggulangan bencana, instansi dan lembaga dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 430

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 angka (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana.
- (2) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - c. penyusunan kebijakan bidang urusan penanggulangan bencana;
 - d. penyusunan program bidang urusan penanggulangan bencana;
 - e. pelaksanaan kebijakan daerah bidang urusan penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan kegiatan bidang urusan urusan penanggulangan bencana;
 - g. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang urusan penanggulangan bencana;
 - h. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang urusan penanggulangan bencana;
 - i. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang urusan penanggulangan bencana;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Unsur Pengarah

Pasal 431

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 angka (1) huruf b mempunyai tugas pokok memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penetapan rencana,

pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana serta terintegrasi pengendalian penanggulangan bencana serta terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.

- (2) Unsur pengarah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan konsep kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
 - b. Pemantauan terhadap pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - c. Evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah anggota, mekanisme penetapan, penetapan dan jabatan, pemberhentian dan pergantian antar waktu unsur pengarah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Besaran honorarium atau sebutan lain unsur pengarah ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kelima Unsur Pelaksana

Pasal 432

- (1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 angka (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Unsur Pelaksana dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD sehari-hari.
- (3) Unsur Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (4) Unsur Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian;
 - b. Pengkomandoan; dan
 - c. Pelaksana.
- (5) Fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan fungsi koordinasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dilaksanakan melalui koordinasi dengan SKPD lainnya di Daerah, instansi vertikal yang berada di Daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana.
- (6) Fungsi komando sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan fungsi komando Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, 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.
- (7) Fungsi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan fungsi pelaksana Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan SKPD lainnya di Daerah, instansi vertikal yang ada di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kepala Pelaksana

Pasal 433

- (1) Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Pelaksana mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara adil dan setara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penetapan rumusan kebijakan rencana dan program penanggulangan bencana;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - d. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - e. Penetapan rumusan kebijakan evaluasi dan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pencapatan dan belanja daerah maupun penerimaan sumber lain yang sah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penanggulangan bencana;
 - i. Pelaksanaan kewajiban lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Pelaksana sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran badan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. mengembangkan sarana dan prasarana bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka peningkatan penanggulangan bencana daerah;
 - f. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka efektivitas pembanguna bidang penanggulangan bencana daerah;

- g. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang penanggulangan bencana daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengkoorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun;
- j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Sekretariat

Pasal 434

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 angka (5) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi membantu Kepala Pelaksana dalam:
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program, perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
 - b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengumpulan data dan informasi kebencanaan;
 - e. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - c. membantu mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan

- rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
- d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang penanggulangan bencana daerah;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan badan;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja badan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan badan dalam rangkatertib administrasi penatausahaan keuangan badan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan badan;
 - i. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan badan;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat kepada pejabat di lingkup Sekretariat;
 - l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 435

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum Kepegawaian dan Aset.

Pasal 436

- (1) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 435 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan secara rutin;

- c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja badan;
- e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan lingkup badan;
- f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
- g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan badan;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 437

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 435 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan aset badan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan badan secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga badan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

- f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
- g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
- h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan badan;
- j. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 438

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 angka (5) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dan program dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusanpencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. melaksanakan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;

- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris dalam penyelenggaraan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan kepada pejabat di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 439

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 terdiri atas:

- a. Subbidang Pencegahan; dan
- b. Subbidang Kesiapsiagaan.

Pasal 440

- (1) Subbidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 439 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Subbidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pencegahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pencegahan;
 - c. pelaksanaan urusan pencegahan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang pencegahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pencegahan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pencegahan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pencegahandan penanggulangan kebakaran;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. melaksanakan urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang pencegahan;
- i. mendistribusikan tugas subbidang pencegahan kepada pejabat pelaksana;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 441

- (1) Subbidang Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 439 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesiap siagaan.
- (2) Subbidang Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang kesiap siagaan;
 - c. pelaksanaan urusan kesiap siagaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang kesiap siagaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang kesiapsiagaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesiapsiagaan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesiapsiagaan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesiapsiagaan;
 - e. melaksanakan urusan kesiapsiagaan;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan kesiapsiagaan;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas subbidang kesiapsiagaan kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang kesiapsiagaan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 442

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 angka (5) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dalam penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - c. pengkomandoan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kedaruratan dan logistik berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kedaruratan dan logistik berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan kedaruratan dan logistik;
 - d. melaksanakan kegiatan kedaruratan dan logistik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan kedaruratan dan logistik;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan kedaruratan dan logistik;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan kedaruratan dan logistik;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang kedaruratan dan logistik;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kedaruratan dan logistik;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang kedaruratan dan logistik;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik kepada pejabat di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 443

Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 terdiri atas:

- a. Subbidang Kedaruratan; dan
- b. Subbidang Logistik.

Pasal 444

- (1) Subbidang Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 443 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kedaruratan.
- (2) Subbidang Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang kedaruratan;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang kedaruratan;
 - c. pelaksanaan urusan kedaruratan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang kedaruratan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kedaruratan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang kedaruratan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kedaruratan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kedaruratan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kedaruratan;
 - e. melaksanakan urusan pencegahan;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan kedaruratan;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas subbidang kedaruratan kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang kedaruratan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 445

- (1) Subbidang Logistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 443 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan logistik.

- (2) Subbidang Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang logistik;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang logistik;
 - c. pelaksanaan urusan logistik;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang logistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Logistik dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang logistik berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan logistik;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan logistik;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan logistik;
 - e. melaksanakan urusan pencegahan;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan logistik;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas subbidang logistik kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang logistik;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 446

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 angka (5) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi membantu Kepala Pelaksana dalam:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris dalam penyelenggaraan tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi kepada pejabat di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 447

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 terdiri atas:

- a. Subbidang Rehabilitasi; dan
- b. Subbidang Rekonstruksi.

Pasal 448

- (1) Subbidang Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 447 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, penanganan rehabilitasi pasca bencana.
- (2) Subbidang Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran kegiatan penanganan rehabilitasi pasca bencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan program rehabilitasi;
 - c. Perencanaan, melaksanakan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan urusan rehabilitasi;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang rehabilitasi;

- e. perencanaan, pengumpulan data dan informasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan rehabilitasi penanganan pengungsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Rehabilitasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang rehabilitasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan rehabilitasi;
 - c. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan rehabilitasi;
 - d. melaksanakan koordinasi pada saat rehabilitasi penanganan pengungsi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan rehabilitasi;
 - f. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dalam rangka pemulihan pasca bencana;
 - g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi;
 - h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang rehabilitasi;
 - j. mendistribusikan tugas subbidang rehabilitasi kepada pejabat pelaksana;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 449

- (1) Subbidang Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 447 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian serta pengawasan dan pengendalian rekonstruksi pasca bencana.
- (2) Subbidang Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran kegiatan penanganan rekonstruksi pasca bencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan program rekonstruksi;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan urusan rekonstruksi;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang rekonstruksi;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan rekonstruksi dengan SKPD terkait, instansi, lembaga serta masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang rekonstruksi berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi urusan rekonstruksi;
 - c. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan koordinasi pada saat rekonstruksi penanganan pengungsi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan rekonstruksi;
 - f. melaksanakan kegiatan rekonstruksi dalam rangka percepatan pemulihan pasca bencana;
 - g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan rekonstruksi;
 - h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang rekonstruksi;
 - j. mendistribusikan tugas subbidang rekonstruksi kepada pejabat pelaksana;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 450

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428, Pasal 435, Pasal 439, Pasal 443 dan Pasal 447 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 451

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Pemadam Kebakaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Dairi.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas B.

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 452

- (1) UPT merupakan unit kerja struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Susunan Organisasi UPT terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (3) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT

Pasal 453

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Satuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemadaman kebakaran.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
 - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana pada UPT;
 - c. memimpin semua kegiatan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan jiwa manusia di kawasan permukiman;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan uji coba keterampilan pemadaman kebakaran secara periodik dan berkala;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan mobil pemadam kebakaran, hidran air dan tabung racun api;
 - f. menyusun jadwal posko siaga;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;
 - i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja aparatur sipil negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 454

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat Badan;
- c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 455

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan berada di bawah serta bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 456

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik serta pelayanan administratif lingkup badan.
- (2) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - b. penyusunan program bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - d. pelaksanaan kegiatan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - h. pelayanan administratif Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - e. mengembangkan sarana dan prasarana ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan standar pelayanan minimal;
 - f. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - g. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik secara lisan dan tertulis;
 - i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun;
 - j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional

- dan penanganan konflik serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Badan

Pasal 457

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup badan.
- (2) Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketertiban umum, Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. mengelola inventaris dan kearsipan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka tata kelola aset;

- i. menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Sekretariat Badan kepada pejabat di lingkup Sekretariat Badan;
- l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 458

Susunan Organisasi Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 459

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 458 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan aset Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum, kepegawaian dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
- h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. mendistribusikan tugas Subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

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

Pasal 460

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama;

- f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, faslitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragam; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, faslitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragam berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
 - d. melaksanakan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi

- pengecahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama kerja;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam penyelenggaraan tugas bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
 - k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama kepada pejabat di lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama;
 - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 461

Susunan Organisasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 462

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan berdasarkan dokumen perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
 - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - d. melaksanakan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - f. memfasilitasi administrasi urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan kepada pejabat di lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 463

Susunan Organisasi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 464

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 huruf e mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (2) Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik;
 - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik;
 - d. pelaksanaan urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik;
 - e. fasilitasi pelaksanaan urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik;
 - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan dokumen perencanaan;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- d. melaksanakan kegiatan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- e. memfasilitasi pelaksanaan urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- f. memfasilitasi administrasi urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- g. mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik kerja;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- k. memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik kepada pejabat di lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 465

Susunan Organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 466

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Pasal 458, Pasal 461, Pasal 463 dan Pasal 465 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXVII KECAMATAN TIPE A

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 467

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan membawahi 2 Subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- g. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 468

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kecamatan Tipe A

Pasal 469

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Camat

Pasal 470

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sekretariat Kecamatan

Pasal 471

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup kecamatan.
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - b. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;

- c. penataan organisasi dan tata laksana kecamatan;
 - d. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat kecamatan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang kecamatan;
 - e. mengelola inventaris kecamatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja kecamatan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan kecamatan dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan kecamatan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan kecamatan dalam rangka tata kelola aset;
 - i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan kecamatan;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 472

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf b angka 1 mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di Subbagian umum, kepegawaian, dan aset;
 - b. pengelolaan kepegawaian kecamatan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan aset;

- d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum, kepegawaian, dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kecamatan secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan aset kecamatan;
 - d. melakukan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban administrasi asset lingkup kecamatan;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan aset;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan kecamatan;
 - i. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian, dan aset kepada pejabat pelaksana;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 473

- (1) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf b angka 2 mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kecamatan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;

- b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporandan keuangan kecamatan secara rutin;
- c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan lingkup kecamatan;
- d. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporandan keuangan kecamatan;
- e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja kecamatan;
- f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
- g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan kecamatan;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 474

- (1) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan tata pemerintahan.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis tata pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis tata pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan tata pemerintahan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan tata pemerintahan;

- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan tata pemerintahan;
- e. melaksanakan urusan tata pemerintahan;
- f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan;
- g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- h. mendistribusikan tugas seksi tata pemerintahan kepada pejabat pelaksana;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi tata pemerintahan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 475

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa kepada pejabat pelaksana;

- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 476

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas seksi ketenteraman dan ketertiban umum kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 477

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf f mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perekonomian dan pembangunan;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perekonomian dan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perekonomian dan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perekonomian dan pembangunan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan;
 - e. melaksanakan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas seksi perekonomian dan pembangunan kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi perekonomian dan pembangunan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 478

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf g mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kesejahteraan rakyat;

- b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat;
 - e. melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas seksi kesejahteraan rakyat kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi kesejahteraan rakyat;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVIII KECAMATAN TIPE B

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 479

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:
 - 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
 - 2. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 480

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas, Fungsi Kecamatan Tipe B

Pasal 481

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Camat

Pasal 482

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;

- i. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sekretariat Kecamatan

Pasal 483

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola dan melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup kecamatan.
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - b. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana kecamatan;
 - d. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat kecamatan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. membantu pengoorkecamatanian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas kecamatan;
 - e. mengelola inventaris kecamatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja kecamatan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan kecamatan dalam rangkatertib administrasi penatausahaan keuangan kecamatan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan kecamatan dalam rangka tata kelola aset;
 - i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;

- j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan kecamatan;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 484

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf b angka 1 mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pengelolaan kepegawaian kecamatan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan aset;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kecamatan secara rutin;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan aset badan;
 - d. melakukan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi asset lingkup kecamatan;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan aset;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan kecamatan;
 - i. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 485

- (1) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf b angka 2 mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kecamatan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan secara rutin;
 - c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggung jawaban administrasi keuangan lingkup kecamatan;
 - d. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kecamatan;
 - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja kecamatan;
 - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
 - g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan kecamatan;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 486

- (1) Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 487

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 488

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perekonomian dan pembangunan;

- b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perekonomian dan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perekonomian dan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perekonomian dan pembangunan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan;
 - e. melaksanakan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas seksi perekonomian dan pembangunan kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi perekonomian dan pembangunan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 489

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf f mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kesejahteraan rakyat;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas dan fungsinya;

- b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesejahteraan rakyat;
- c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat;
- e. melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat;
- f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat;
- g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- h. mendistribusikan tugas seksi kesejahteraan rakyat kepada pejabat pelaksana;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi kesejahteraan rakyat;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIX KELURAHAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 490

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat Kelurahan;
- c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 491

Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas, Fungsi Kelurahan

Pasal 492

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketiga

Lurah

Pasal 493

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 huruf a mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lurah 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.

Bagian Keempat

Sekretariat Kelurahan

Pasal 494

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola dan melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup kelurahan.
- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - b. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana kelurahan;
 - d. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan operasional sekretariat kelurahan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
 - b. memfasilitasi administrasi urusan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan

- masyarakat kelurahan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
- d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas kelurahan;
 - e. mengelola inventaris kelurahan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pencapaian kinerja kelurahan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan kelurahan dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan kelurahan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan kelurahan dalam rangka tata kelola aset;
 - i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan kelurahan;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Lurah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 495

- (1) Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;

- c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
- h. mendistribusikan tugas seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum kepada pejabat pelaksana;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Lurah dalam penyelenggaraan tugas seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Lurah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 496

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

- h. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan masyarakat kepada pejabat pelaksana;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Lurah dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan masyarakat;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Lurah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 497

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perekonomian dan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perekonomian dan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perekonomian dan pembangunan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan;
 - e. melaksanakan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas seksi perekonomian dan pembangunan kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Lurah dalam penyelenggaraan tugas seksi perekonomian dan pembangunan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Lurah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 498

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 huruf f mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan seksi kesejahteraan rakyat;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat;
 - e. melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - h. mendistribusikan tugas seksi kesejahteraan rakyat kepada pejabat pelaksana;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Lurah dalam penyelenggaraan tugas seksi kesejahteraan rakyat;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Lurah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXX
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 499

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sekretaris Daerah wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas

bawahan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Sekretaris Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Staf Ahli Bupati

Pasal 500

- (1) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi antar pemerintah daerah atau satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi meliputi data dan informasi, isu strategis, pengkajian/penelitian dan pertemuan-pertemuan ilmiah, perumusan dan operasional gugus kerja, rekomendasi dan sosialisasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.
- (3) Staf Ahli Bupati wajib melakukan kajian baik atas perintah Bupati maupun atas prakarsa sendiri sesuai dengan bidang tugasnya dan disampaikan kepada Bupati berupa telaahan staf setiap bulannya atau setiap waktu diperlukan.

Bagian Ketiga Asisten

Pasal 501

- (1) Asisten dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
- (3) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 502

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Sekretaris Daerah menghunjuk salah satu Asisten sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Sekretaris Daerah dengan melaporkannya kepada Bupati.

Bagian Keempat Sekretariat DPRD

Pasal 503

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sekretaris DPRD wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretaris DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 504

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 505

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Sekretaris DPRD menghunjuk salah satu Kepala Bagian sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Sekretaris DPRD dengan melaporkannya kepada Bupati.

Bagian Kelima
Inspektorat

Pasal 506

- (1) Inspektur melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Inspektur wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Inspektur bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 507

- (1) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
- (2) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 508

Dalam hal Inspektur berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Inspektur menghunjuk Sekretaris sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Inspektur dengan melaporkannya kepada Bupati.

Bagian Keenam
Dinas

Pasal 509

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

- (3) Kepala Dinas wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 510

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 511

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dinas menghunjuk Sekretaris sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Kepala Dinas dengan melaporkannya kepada Bupati.

Bagian Ketujuh Badan

Pasal 512

- (1) Kepala Badan, Kepala Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Badan, Kepala Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Badan, Kepala Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengambil

tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Kepala Badan, Kepala Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 513

- (1) Sekretaris Badan, Sekretaris Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Subbidang pada Bidang secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
- (2) Sekretaris Badan, Sekretaris Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Subbidang pada Bidang secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris Badan, Sekretaris Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Subbidang pada Bidang secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris Badan, Sekretaris Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Subbidang pada Bidang secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Badan, Sekretaris Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Subbidang pada Bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 514

Dalam hal Kepala Badan/Kepala Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Badan/ Kepala Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menghunjuk Sekretaris Badan/ Sekretaris Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Kepala Badan/Kepala Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan melaporkannya kepada Bupati.

Bagian Kedelapan Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 515

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 516

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Seksi pada Bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 517

Dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Badan menghunjuk Sekretaris sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Kepala Badan dengan melaporkannya kepada Bupati.

Pasal 518

- (1) Kepala UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari Kepala Perangkat Daerah Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala UPT wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala UPT bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT dari bawahan dipergunakan sebagai bahan evaluasi untuk tindak lanjut.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala UPT wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kesembilan
Kecamatan

Pasal 519

- (1) Camat dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi pada Kelurahan secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
- (4) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi pada Kelurahan secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi pada Kelurahan secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi pada Kelurahan secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi pada Kelurahan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 520

- (1) Dalam hal Camat berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Camat menghunjuk Sekretaris Kecamatan sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Camat dengan melaporkannya kepada Bupati.

- (2) Dalam hal Lurah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Camat menghunjuk Sekretaris Kelurahan sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Lurah dengan melaporkannya kepada Bupati.

Pasal 521

Setiap pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah yang lokasinya berada di wilayah kecamatan, wajib dikoordinasikan dengan Camat setempat.

BAB XXXI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 522

Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD, Direktur UPT RSUD Sidikalang, Sekretaris, Sekretaris Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Bidang pada Dinas/Badan/UPT RSUD Sidikalang/Satuan Polisi Pamong Praja, Camat, Inspektur Pembantu, Kepala Tata Usaha RSUD Sidikalang, Sekretaris Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, Kepala UPT, Kepala Tata Usaha UPT, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan dan Kelas Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 523

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa kelas 15.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIb kelas 14.
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIb kelas 13.
- (4) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Direktur UPT RSUD Sidikalang, Camat, Sekretaris Inspektorat, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Sekretaris Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, serta Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Administrator setara eselon IIIa kelas 12.
- (5) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD serta Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Administrator setara eselon IIIa kelas 11.
- (6) Kepala Tata Usaha UPT RSUD Sidikalang, Kepala Bidang pada dinas, badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan UPT RSUD Sidikalang serta Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan jabatan Administrator setara eselon IIIb kelas 11.

- (7) Sekretaris Kecamatan Tipe B merupakan jabatan Pengawas setara eselon IVa kelas 11.
- (8) Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD, Kepala Subbagian pada Inspektorat, Kepala Subbagian pada Dinas, Kepala Subbagian pada Badan, Kepala Subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Subbagian pada UPT RSUD Sidikalang, Kepala Subbidang pada Badan, Kepala Seksi pada Dinas selain Kepala Seksi Prasarana dan Fasilitas Jalan pada Dinas Perhubungan, Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja selain Kepala Seksi Pembinaan Ketentraman Ketertiban Umum dan Kerja Sama pada Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Seksi pada UPT RSUD Sidikalang, dan Kepala UPT Tipe A merupakan jabatan Pengawas setara eselon IVa kelas 9.
- (9) Kepala Seksi Prasarana dan Fasilitas Jalan pada Dinas Perhubungan, Kepala Seksi Pembinaan Ketentraman Ketertiban Umum dan Kerja Sama pada Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat serpada Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Seksi pada UPT RSUD Sidikalang, dan dan Kepala Seksi pada kecamatan merupakan jabatan Pengawas setara eselon IVa kelas 8.
- (10) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan pada kecamatan merupakan jabatan Pengawas setara eselon IVb kelas 9.
- (11) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset pada kecamatan, Sekretaris Kelurahan, Kepala UPT Tipe B, Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Tipe A dan Kepala Seksi pada kelurahan merupakan jabatan Pengawas setara eselon IVb kelas 8.

BAB XXXII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 524

Pada masing- masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 525

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 526

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Pasal 18, Pasal 20, Pasal 22, Pasal 25, Pasal 27, Pasal 29 huruf b, Pasal 32, Pasal 38 huruf b, Pasal 41, Pasal 43, Pasal 49 huruf b, Pasal 59 huruf b, Pasal 62 huruf b, Pasal 65 huruf b, Pasal 68 huruf b, Pasal 71, Pasal 84 huruf c, Pasal 88, Pasal 90, Pasal 92, Pasal 94, Pasal 123 huruf c, Pasal 127, Pasal 129, Pasal 131, Pasal 133, Pasal 135, Pasal 137 huruf b, Pasal 152, Pasal 154, Pasal 156, Pasal 162 huruf b, Pasal 165, Pasal 167, Pasal 169, Pasal 175 huruf b, Pasal 178, Pasal 180, Pasal 182, Pasal 184, Pasal 194 huruf b, Pasal 197, Pasal 199, Pasal 201, Pasal 203, Pasal 209 huruf c, Pasal 213, Pasal 215, Pasal 217, Pasal 219, Pasal 229, Pasal 231, Pasal 233, Pasal 243 huruf c, Pasal 247 huruf c, Pasal 251 huruf c, Pasal 263, Pasal 265, Pasal 267 huruf b, Pasal 274 huruf b, Pasal

277, Pasal 279, Pasal 281, Pasal 283, Pasal 289 huruf c, Pasal 293, Pasal 295, Pasal 297, Pasal 299, Pasal 309 huruf b, Pasal 312, Pasal 314, Pasal 316, Pasal 322 huruf b, Pasal 325, Pasal 327, Pasal 329, Pasal 331, Pasal 333, Pasal 335, Pasal 369 huruf b, Pasal 372 huruf c, Pasal 376 huruf c, Pasal 380 huruf c, Pasal 384 huruf c, Pasal 392 huruf b, Pasal 395, Pasal 397, Pasal 399, Pasal 405 huruf b, Pasal 408, Pasal 410, Pasal 412, Pasal 414, Pasal 424, Pasal 426, Pasal 458 huruf b, Pasal 461, Pasal 463 dan Pasal 465 terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub-Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu jabatan administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

BAB XXXII PEMBIAYAAN

Pasal 527

Segala pembiayaan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan tugas organisasi perangkat daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXXIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 528

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang sedang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 522 dilakukan penyesuaian nomenklatur jabatan dan tetap melaksanakan tugasnya tanpa melakukan pengambilan sumpah janji.

BAB XXXIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 529

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 530

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 15 Maret 2022

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 15 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

BUDIANTA PINEM

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2022 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

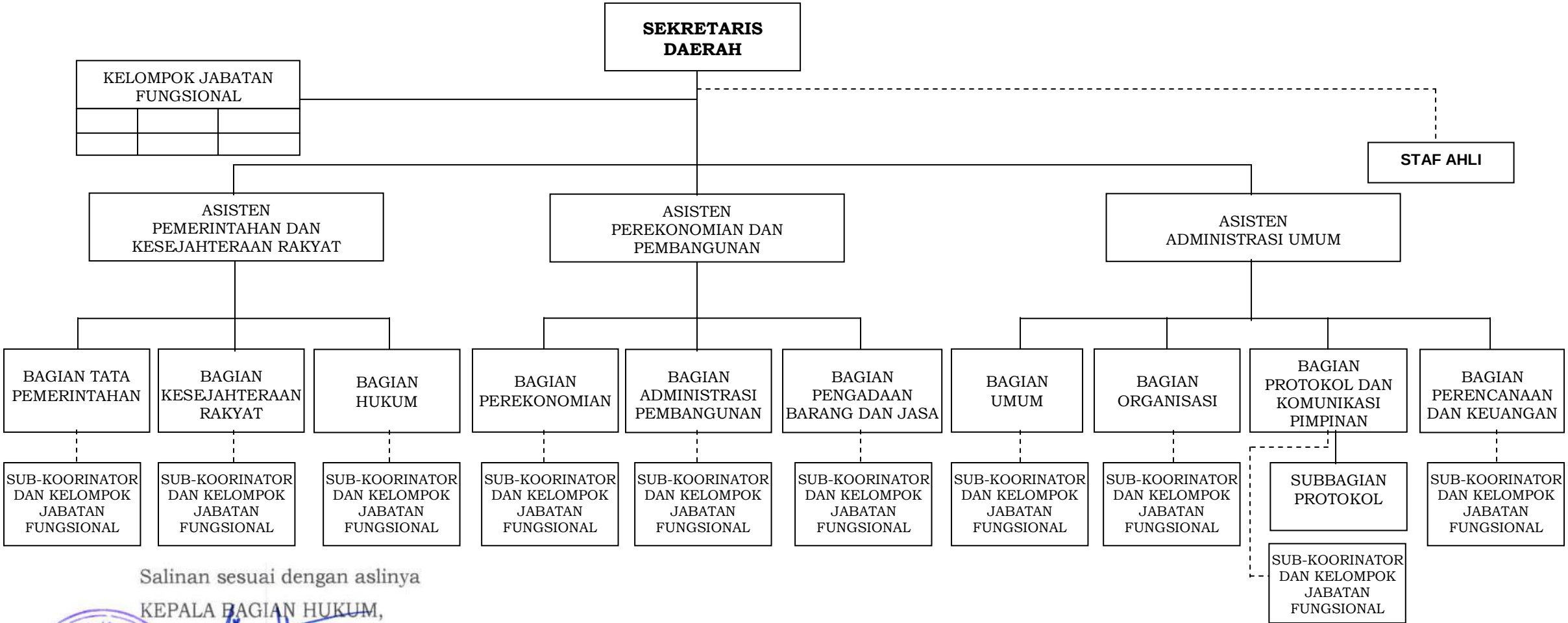
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



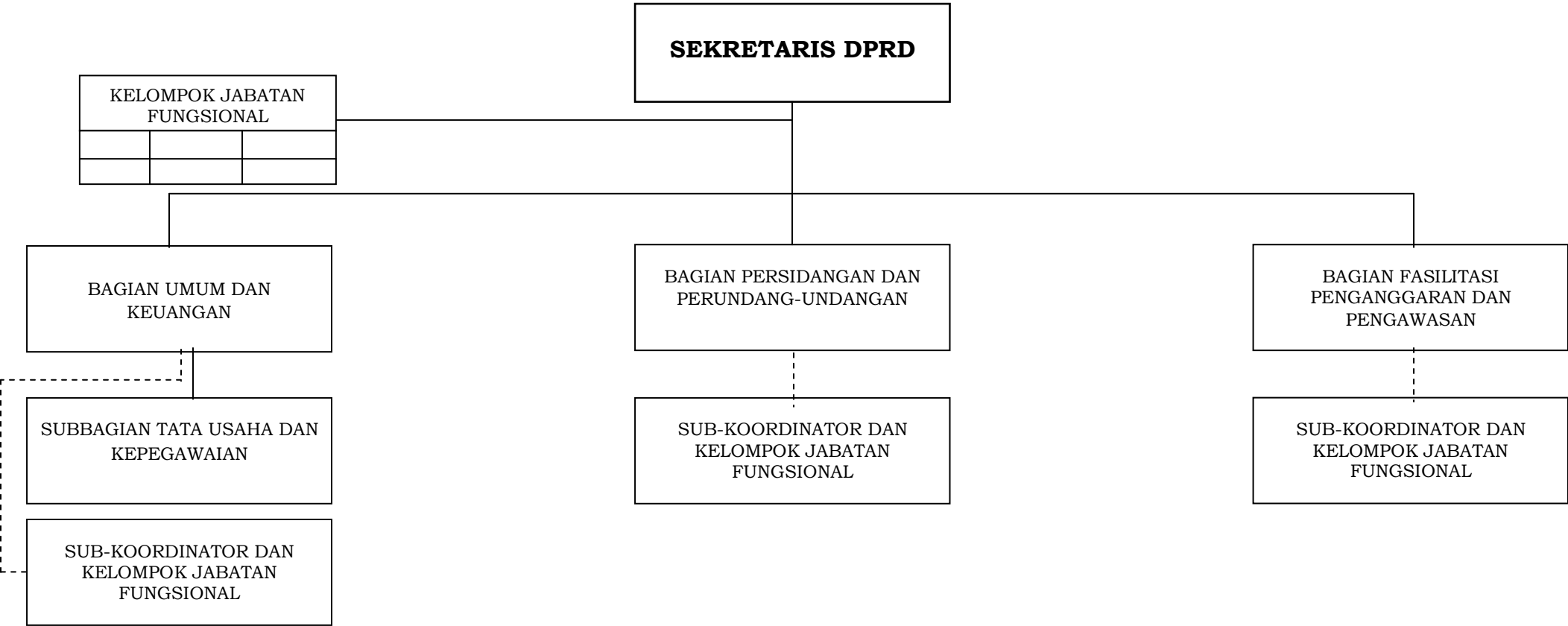
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

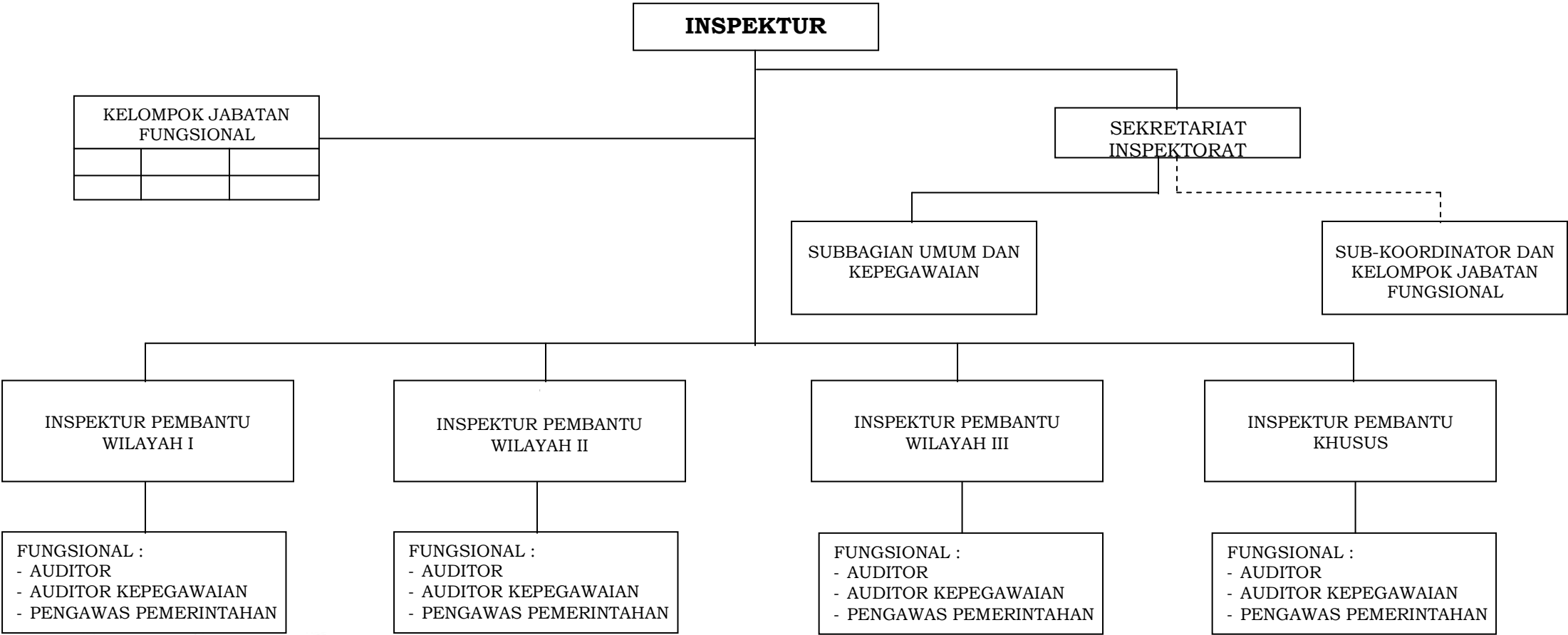
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



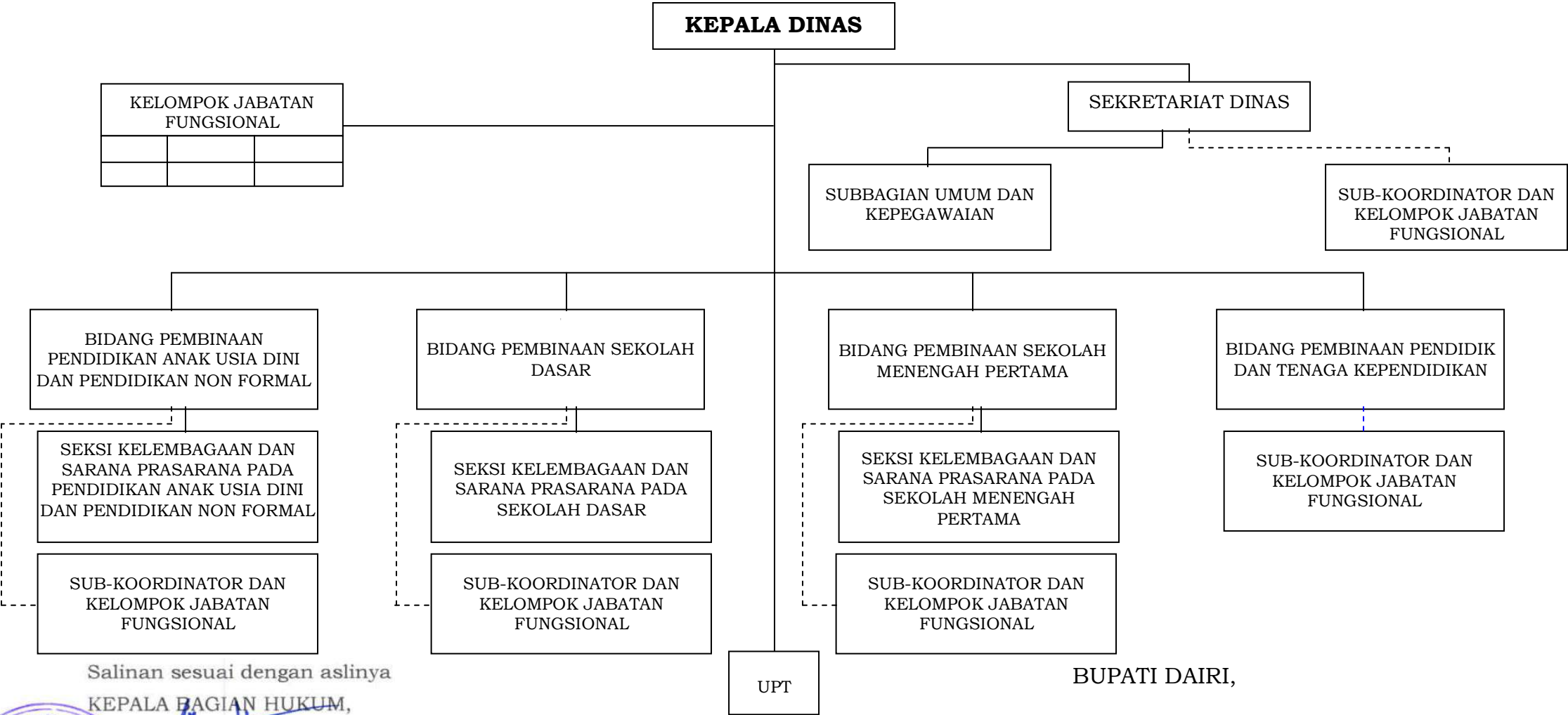
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

BAGAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



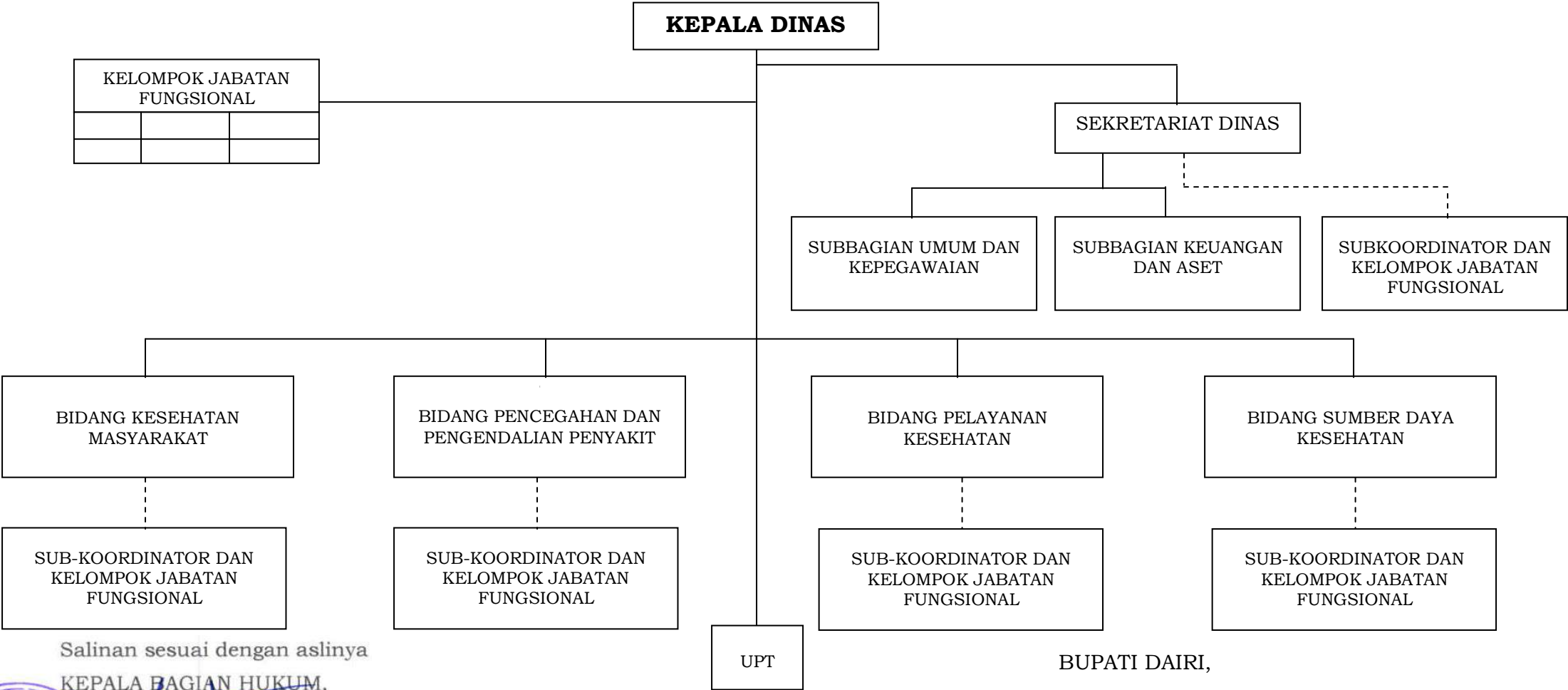
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,
ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

KEPALA DINAS

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL		

SEKRETARIAT DINAS

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

SUB-KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

BIDANG SUMBER DAYA AIR

BIDANG BINA MARGA

BIDANG CIPTA KARYA

BIDANG BINA KONSTRUKSI

BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BIDANG TATA RUANG DAN PERTANAHAN

SUB-KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SUB-KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SUB-KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SUB-KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SUB-KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SEKSI PERTANAHAN

SUB-KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

UPT

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

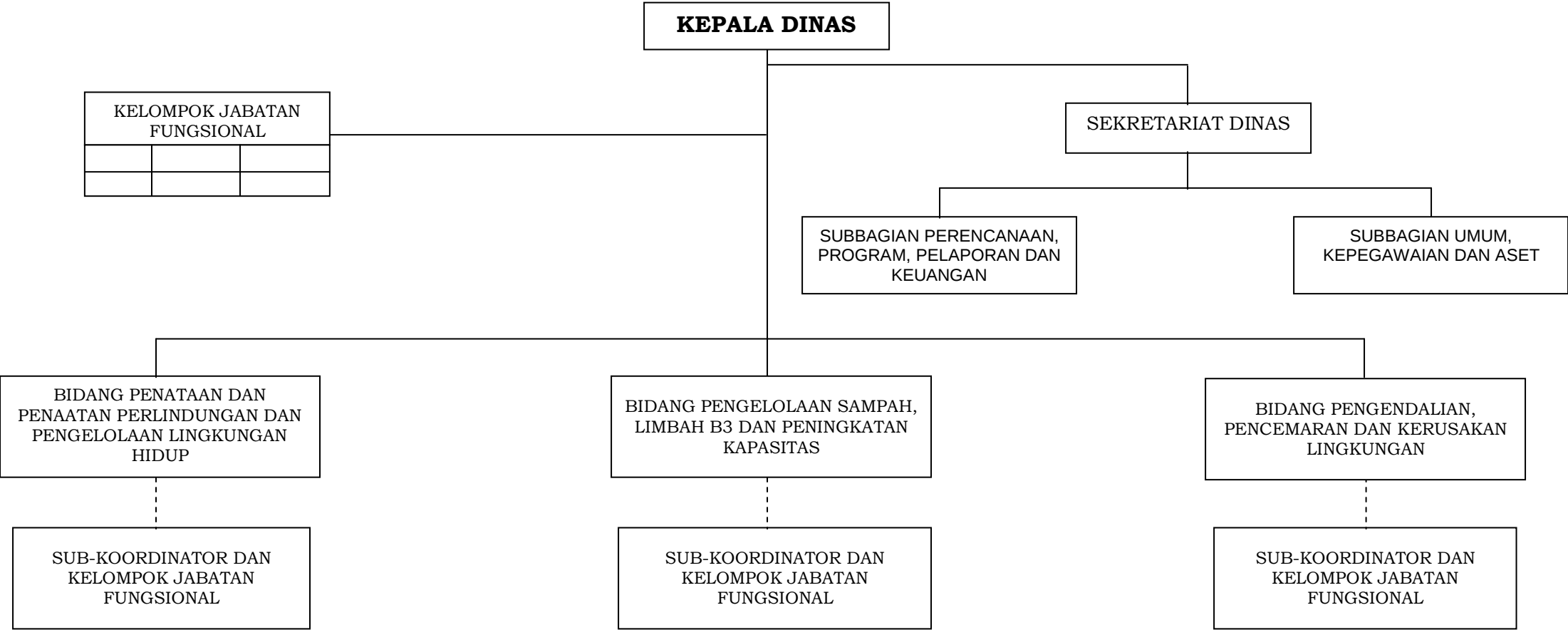
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



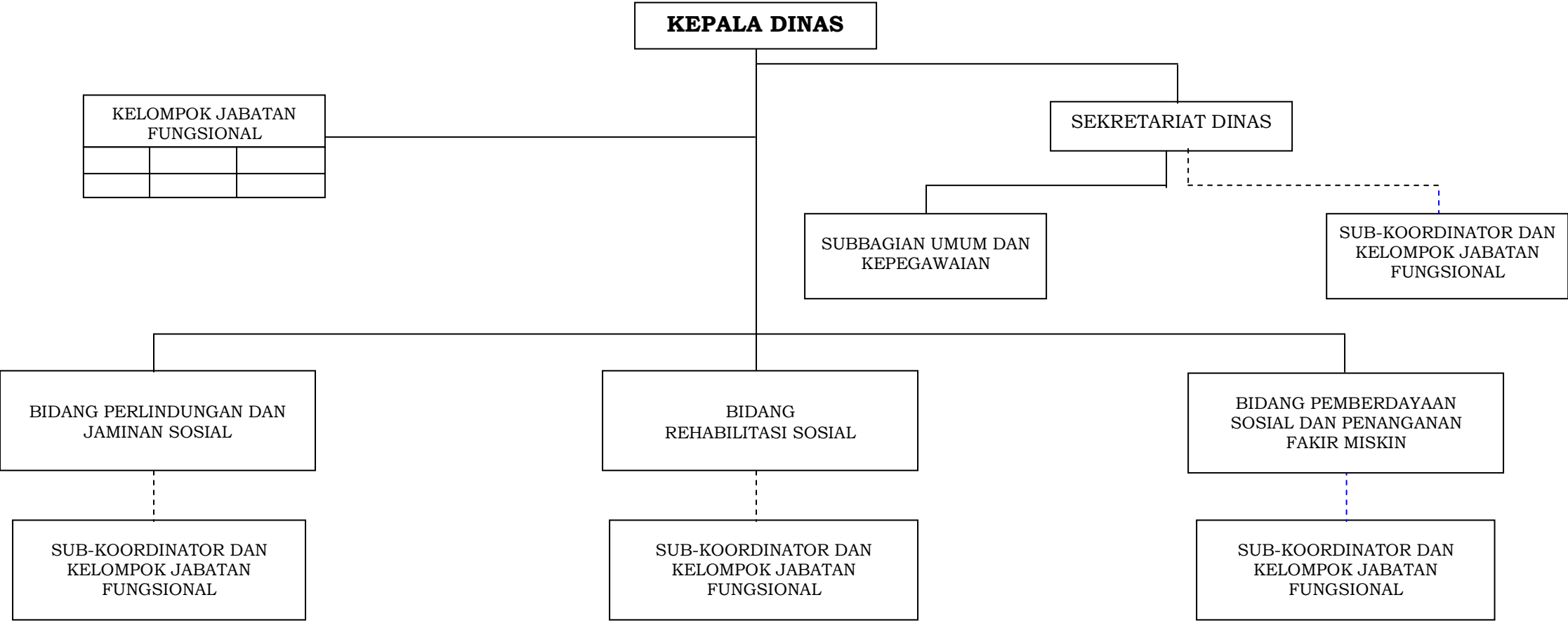
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,
ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



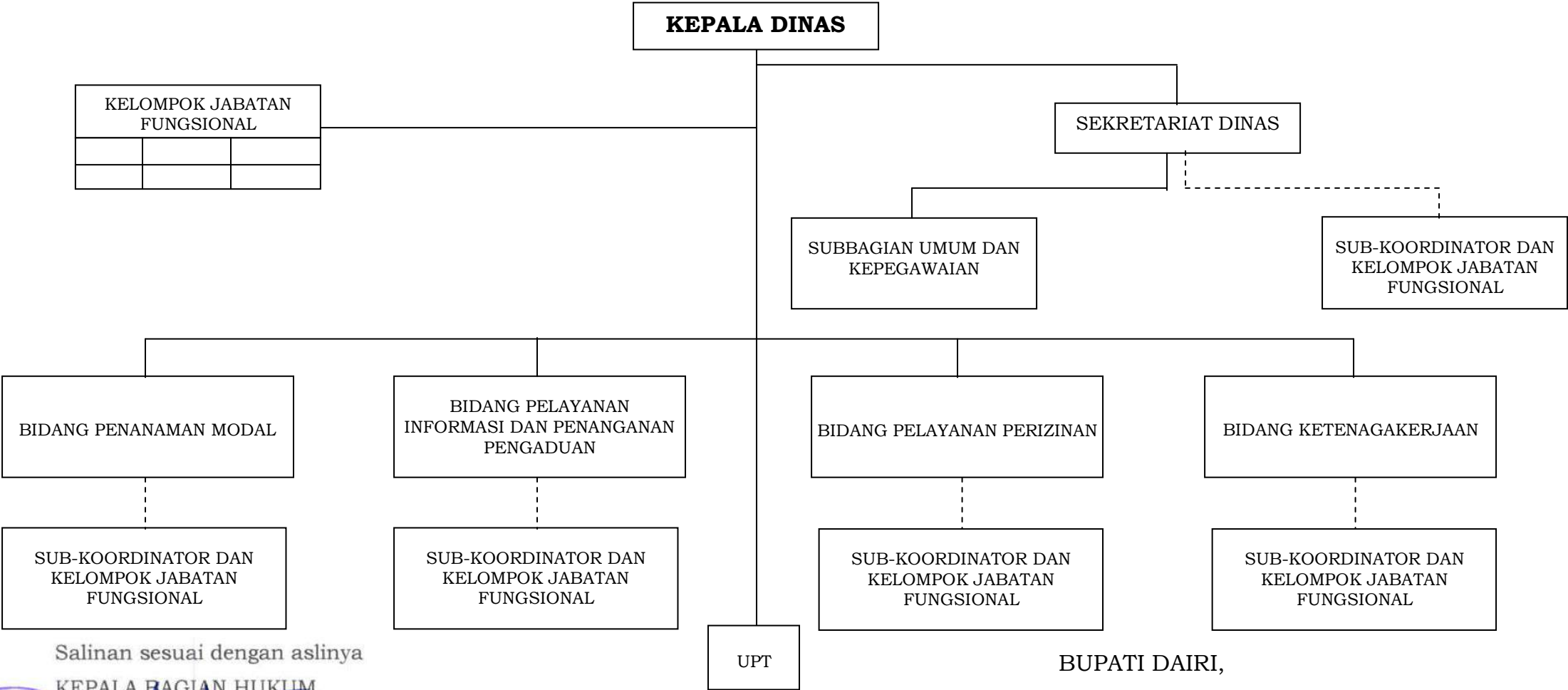
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,
ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

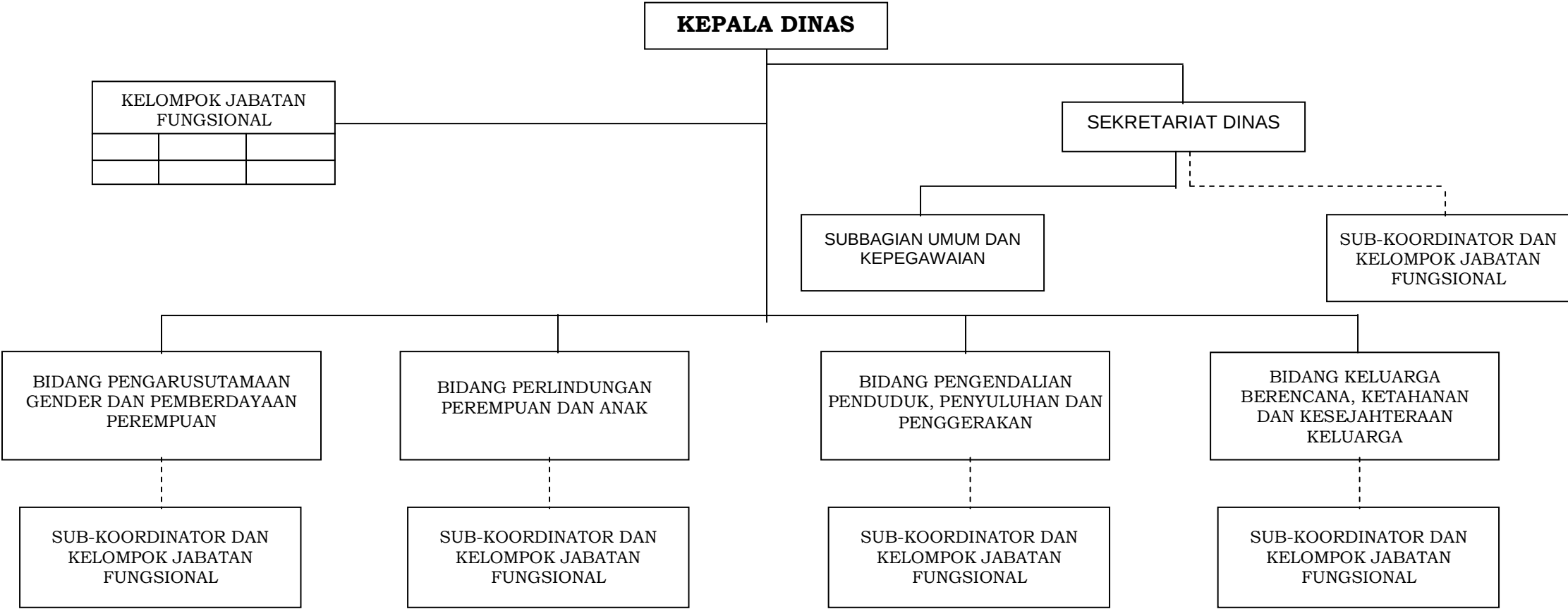
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

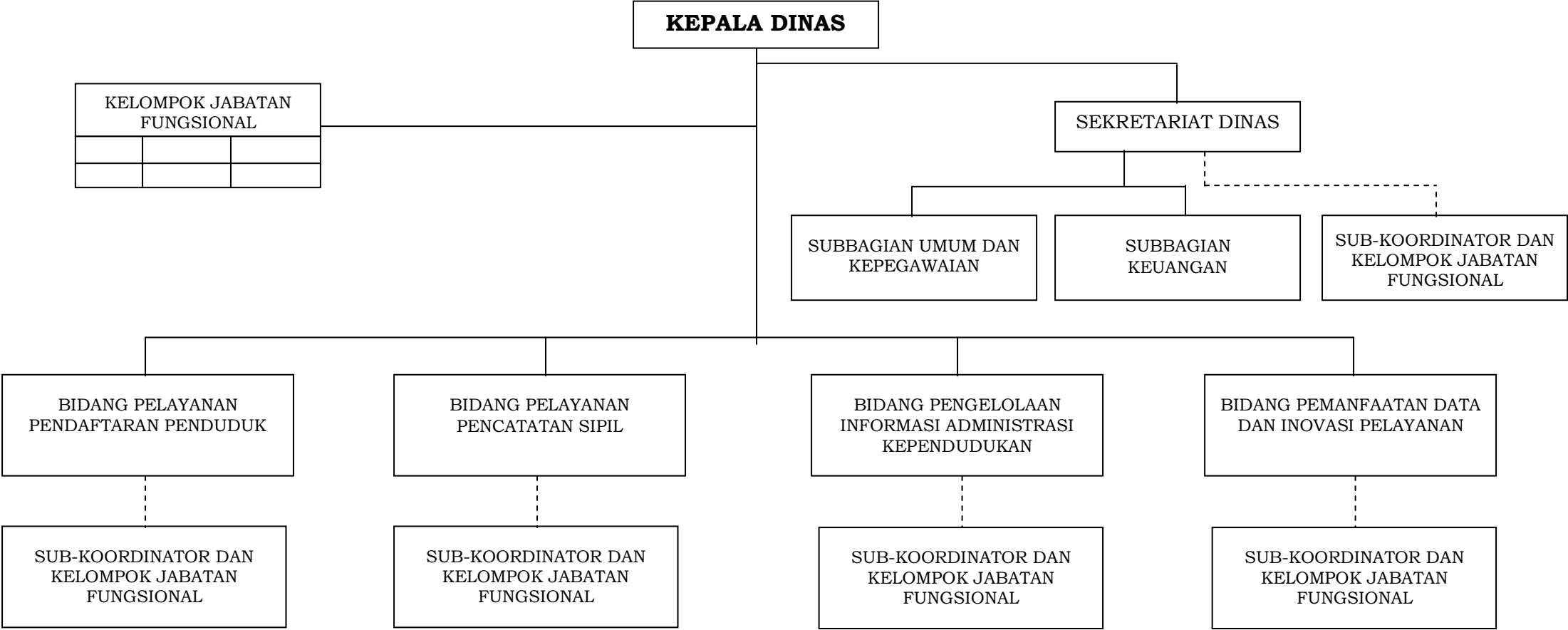
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



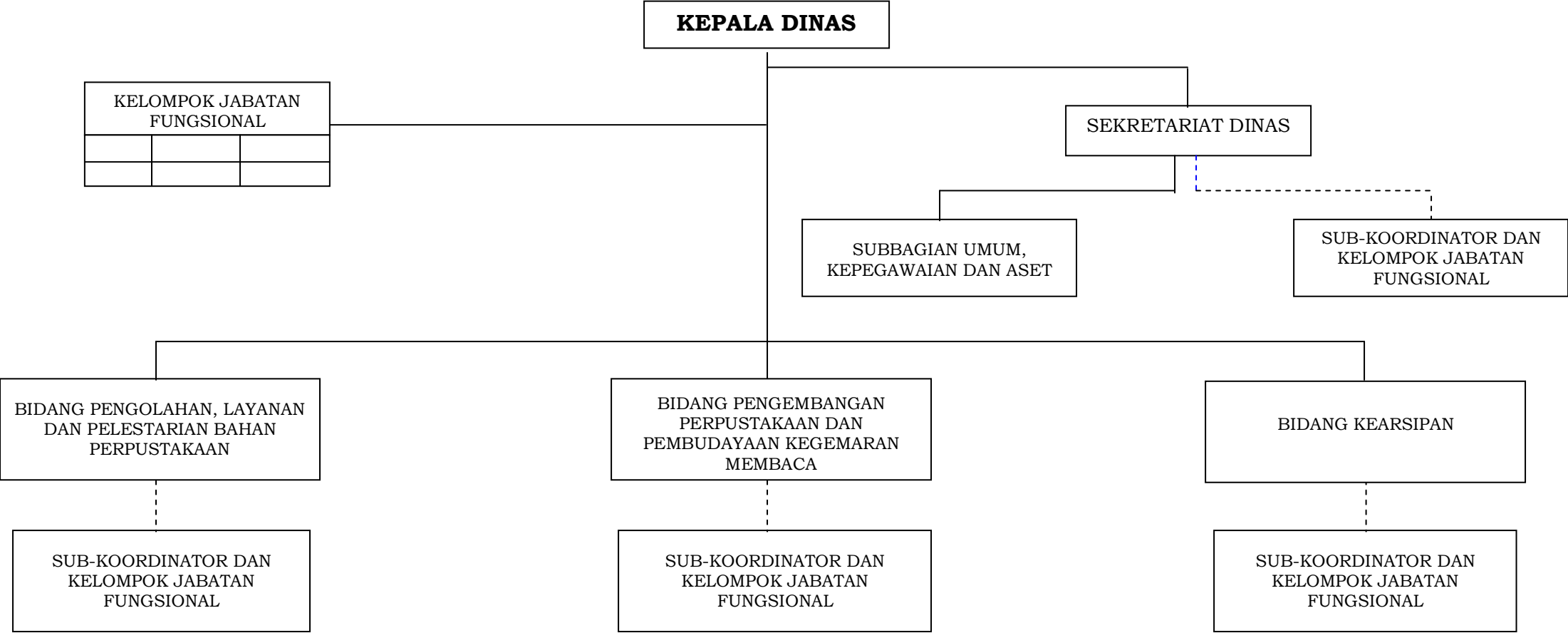
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,
ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

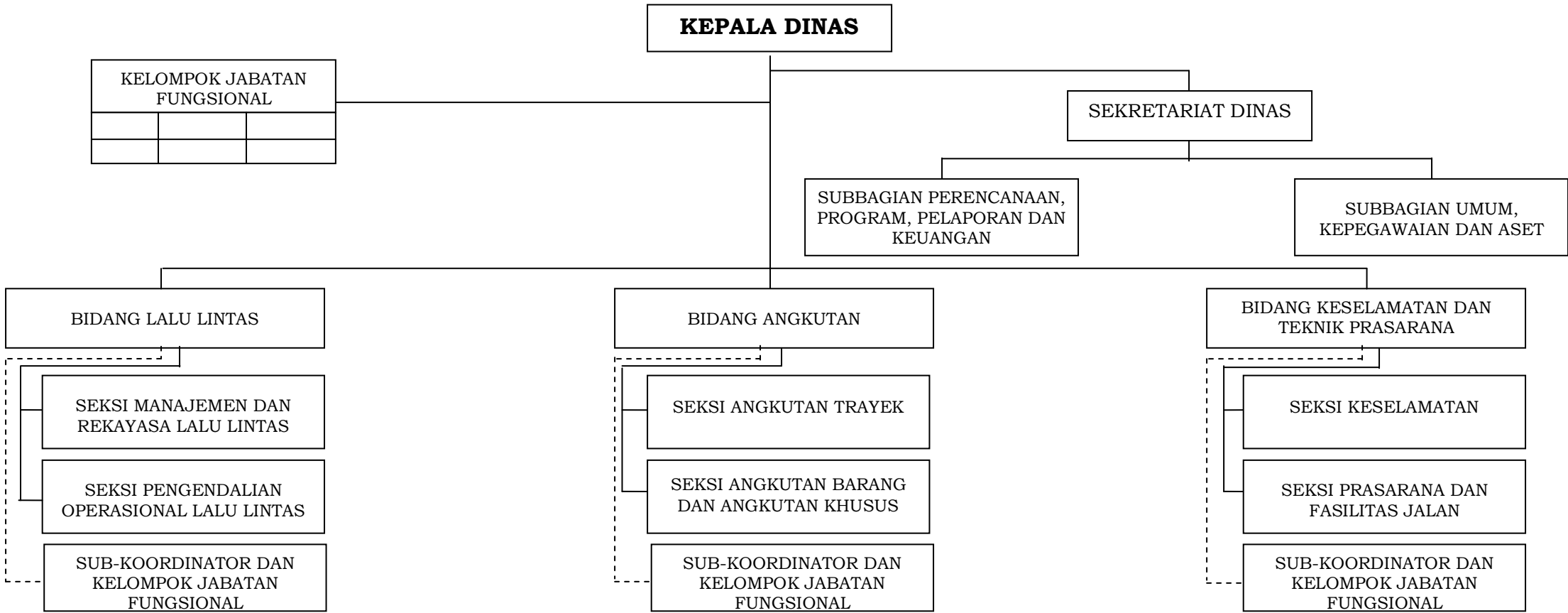
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

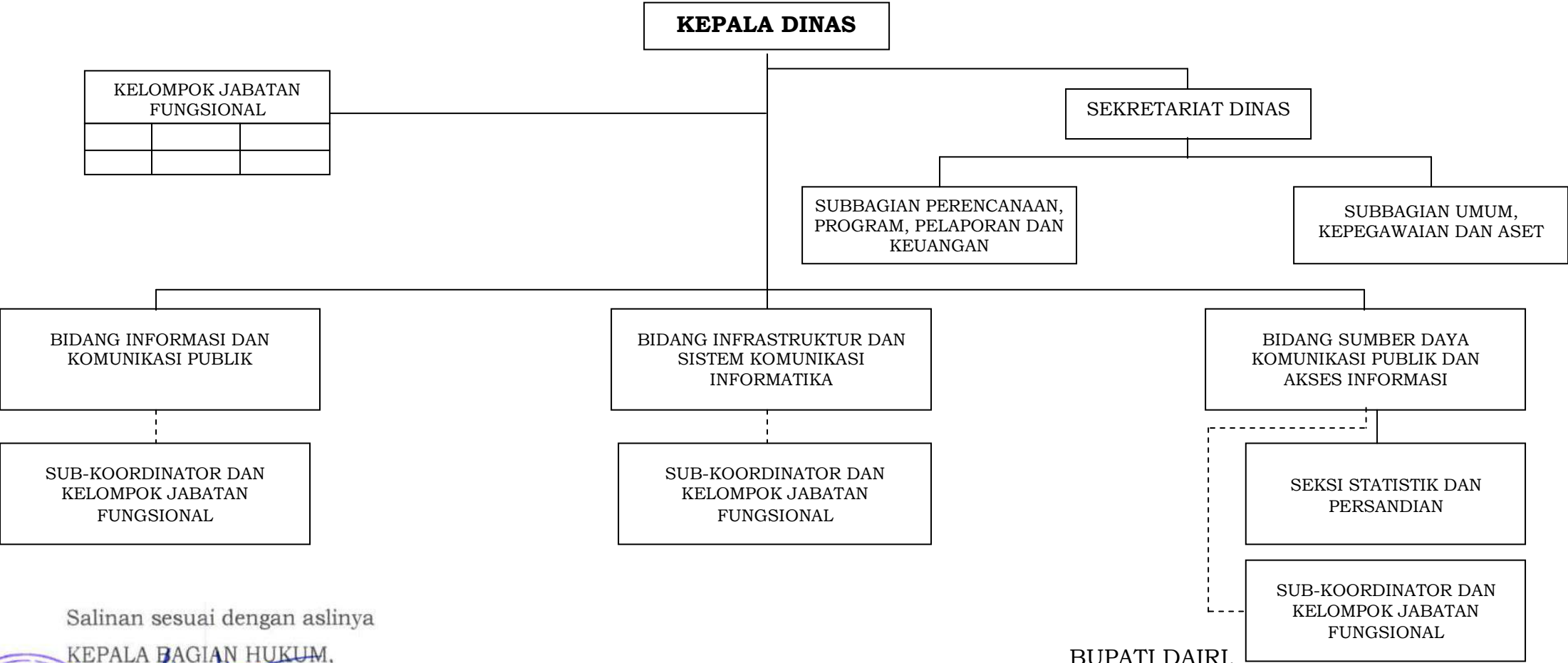
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

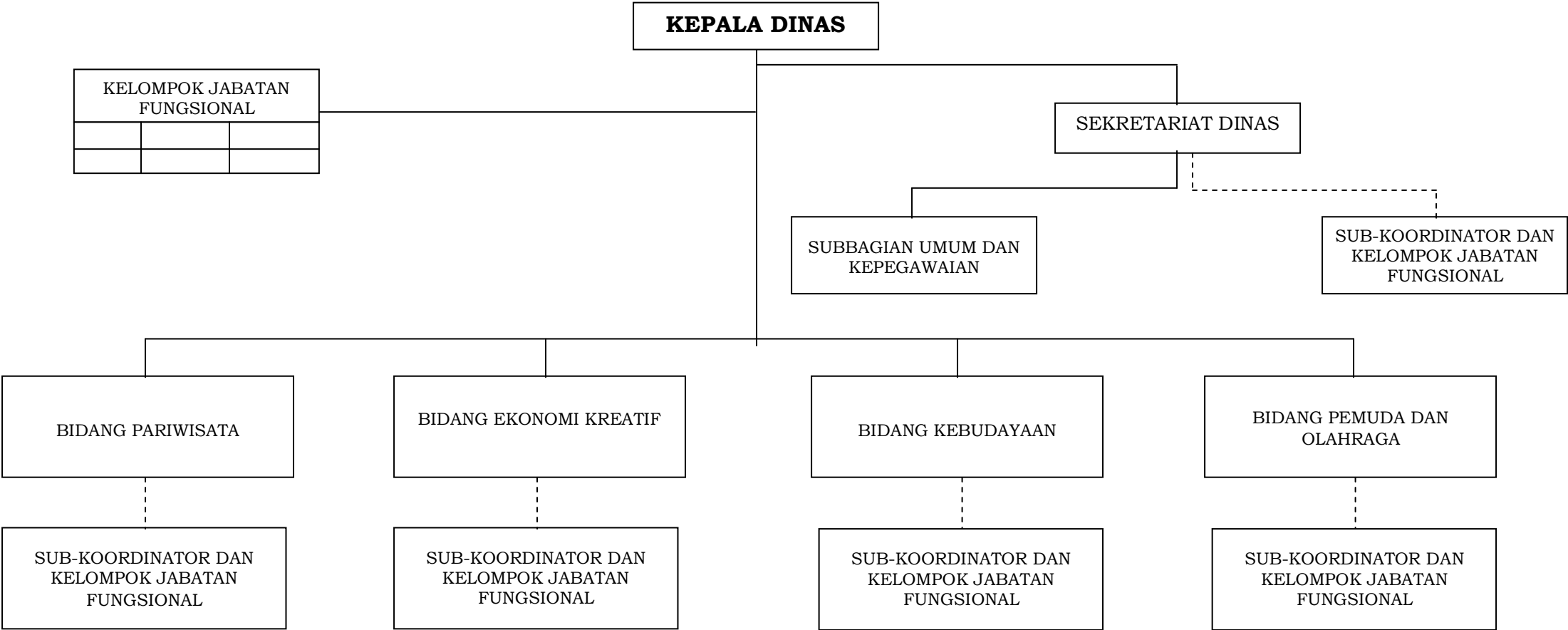
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

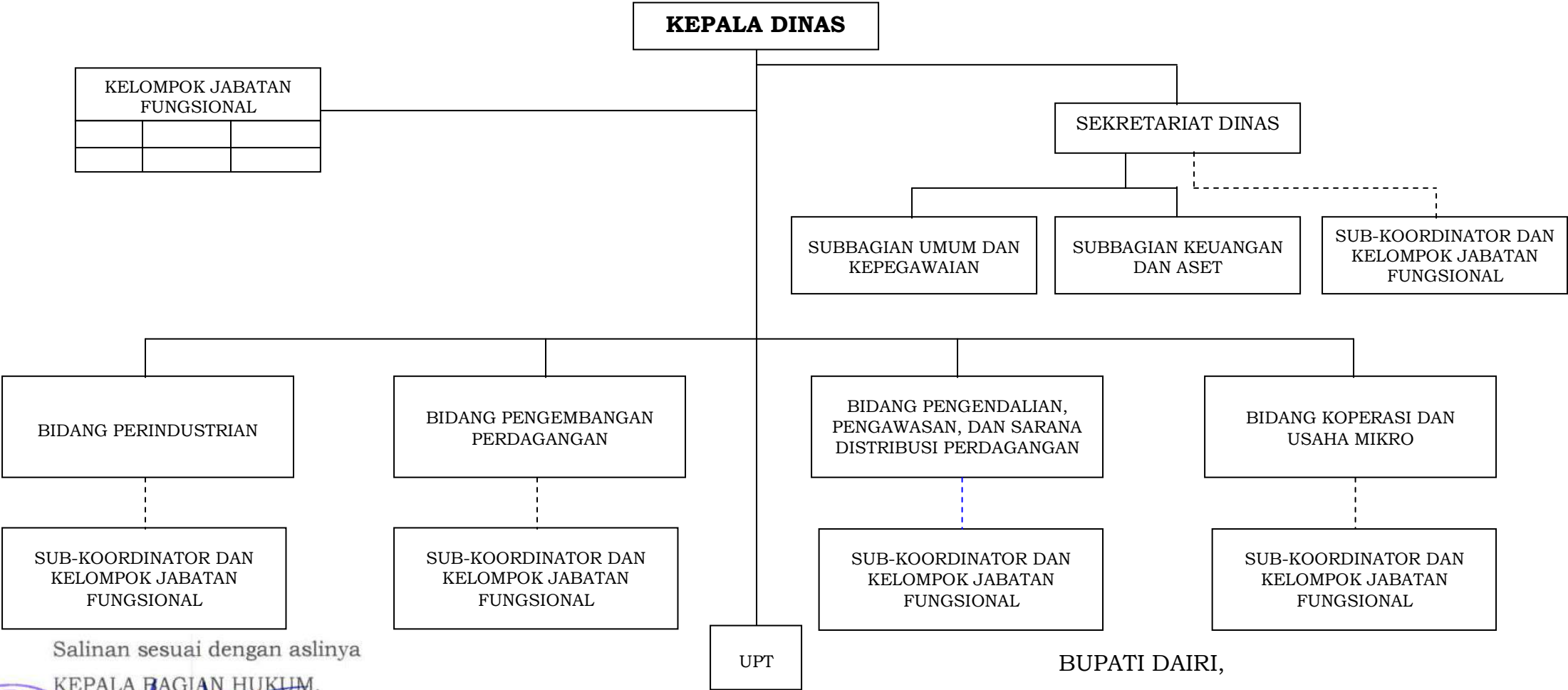
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

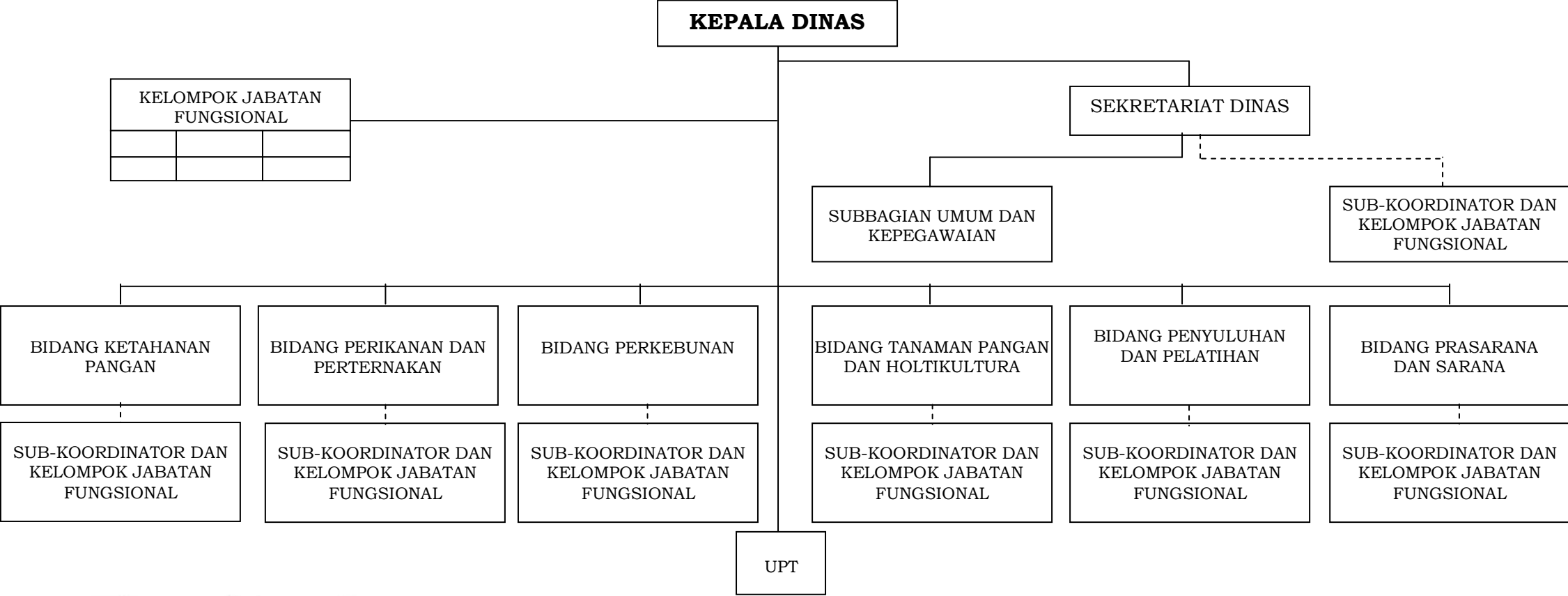
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

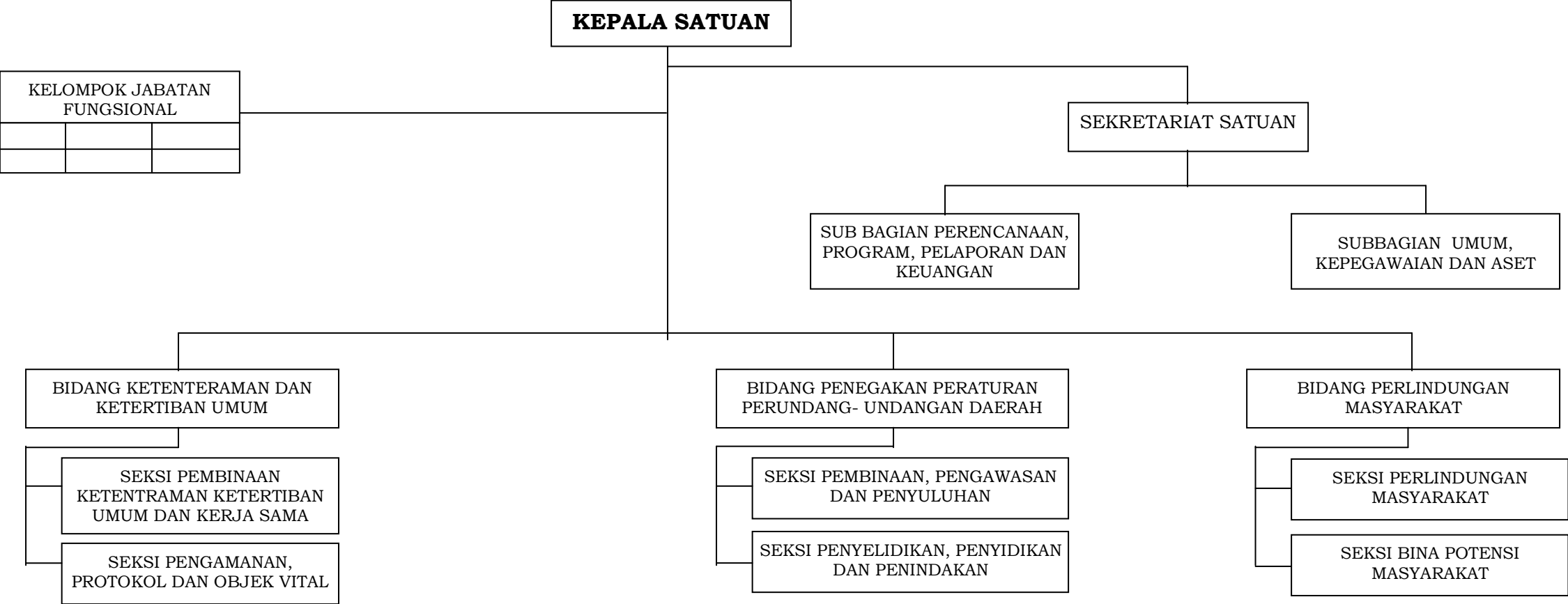
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

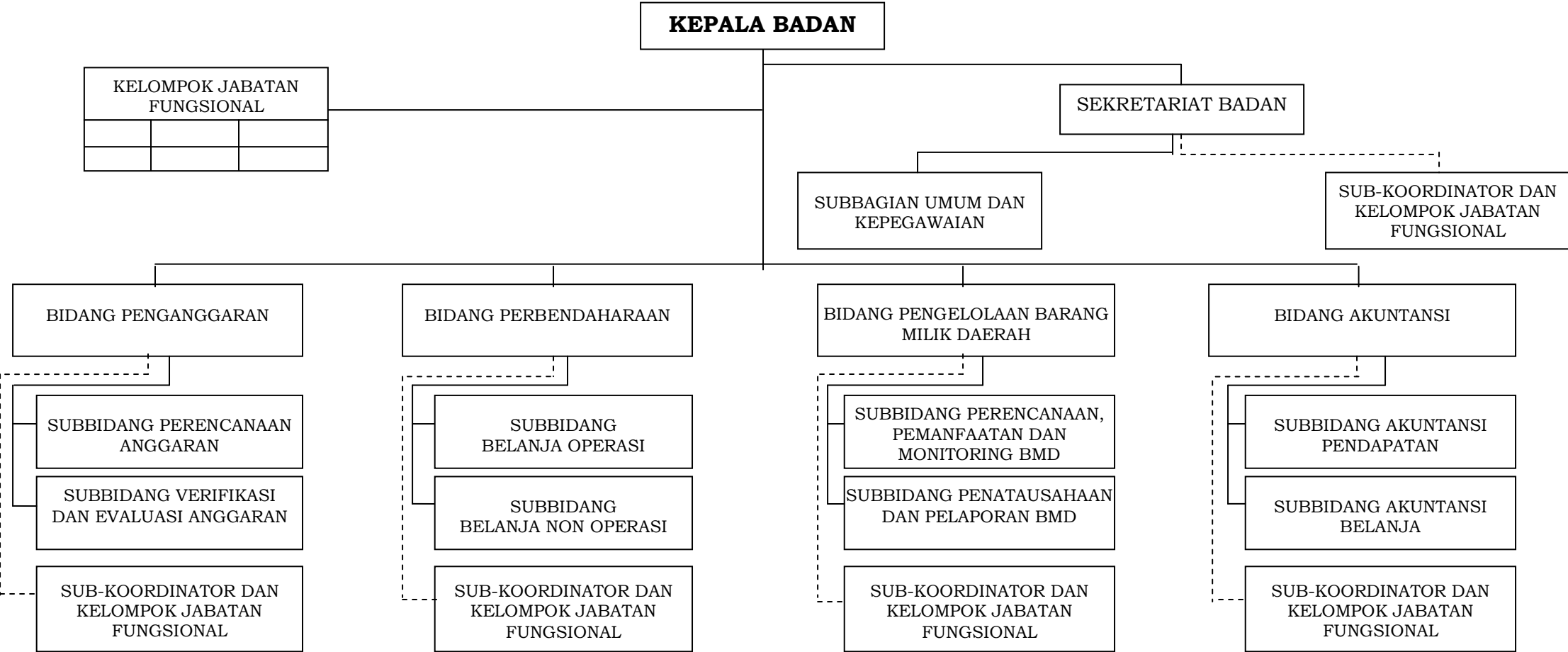
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

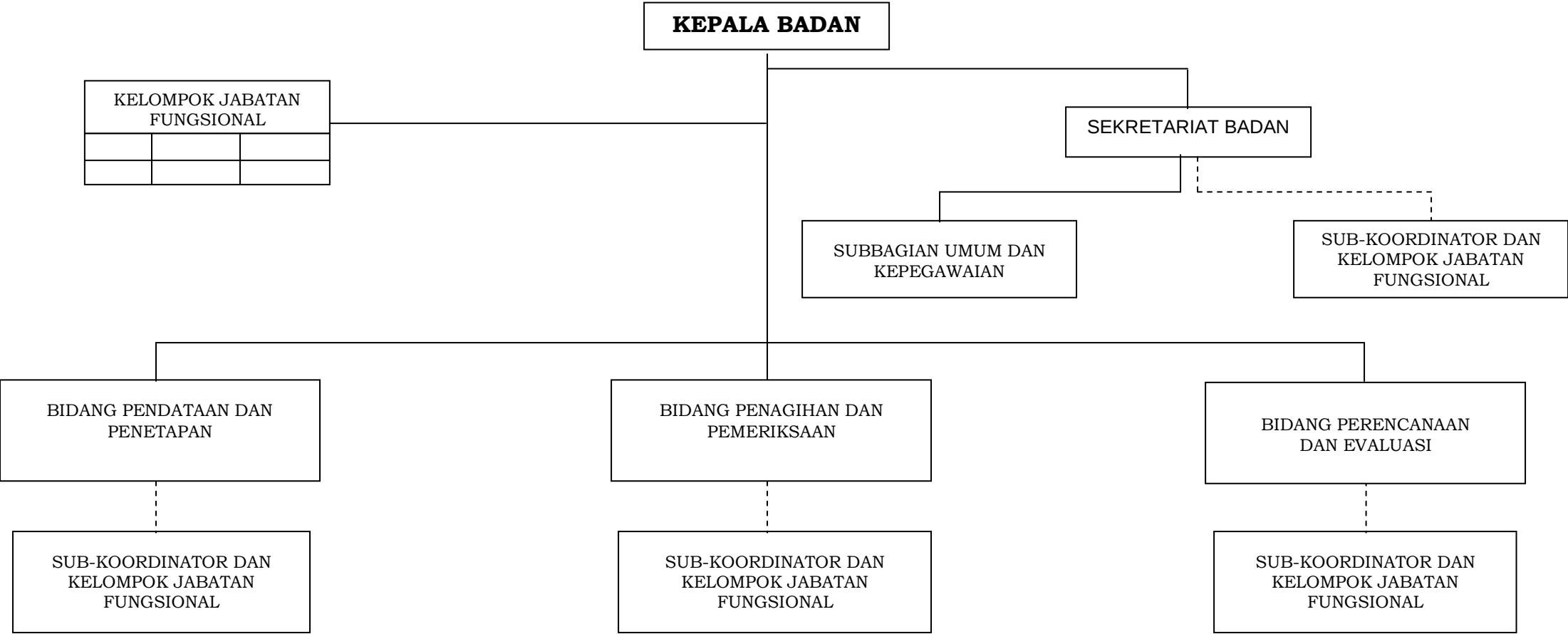
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



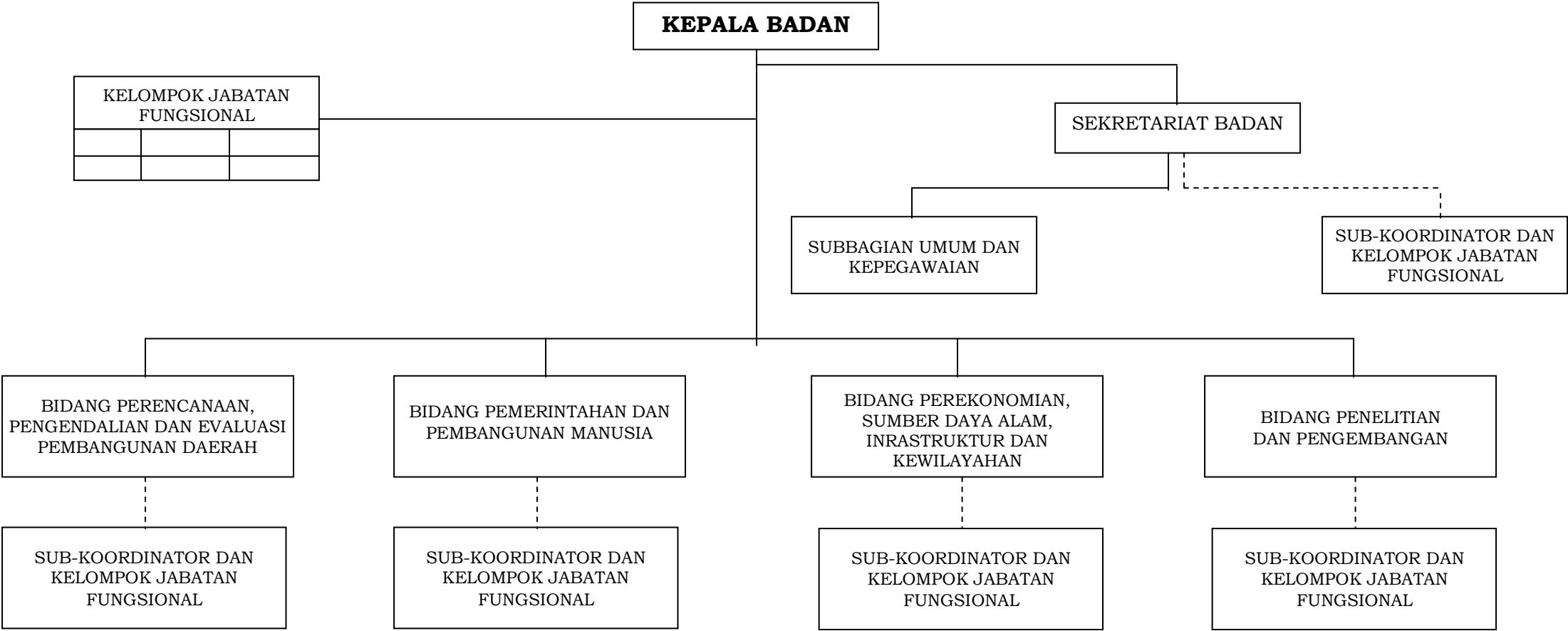
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,
ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



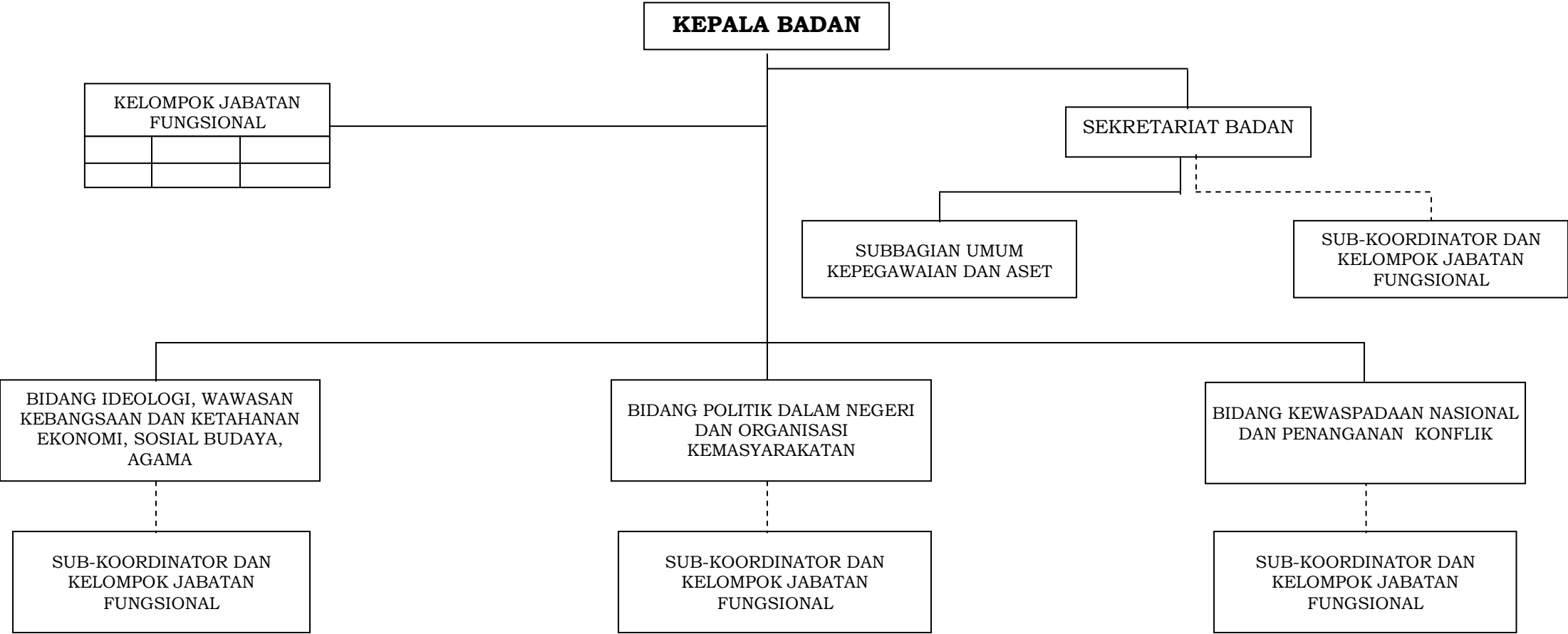
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,
ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

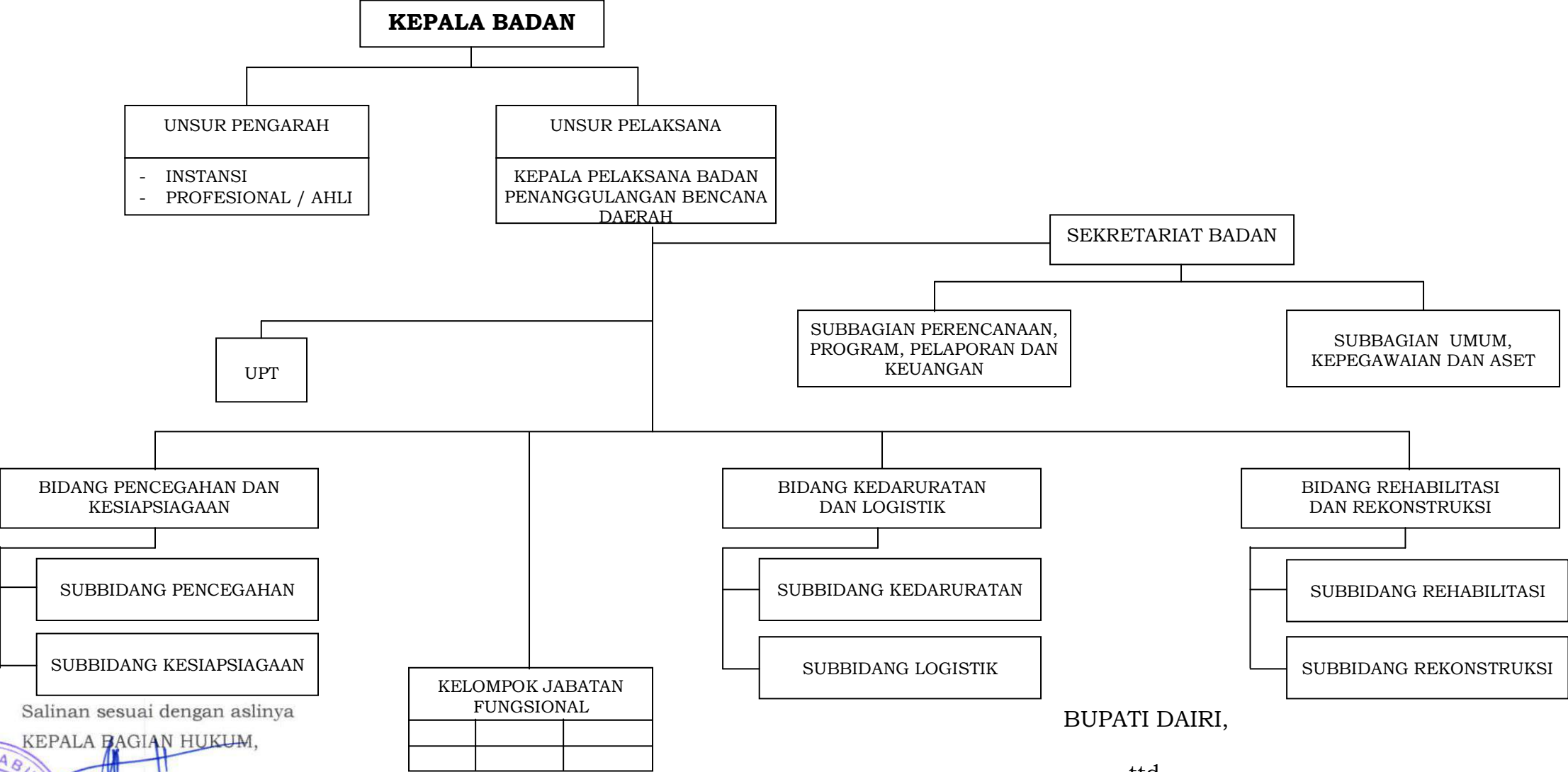
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



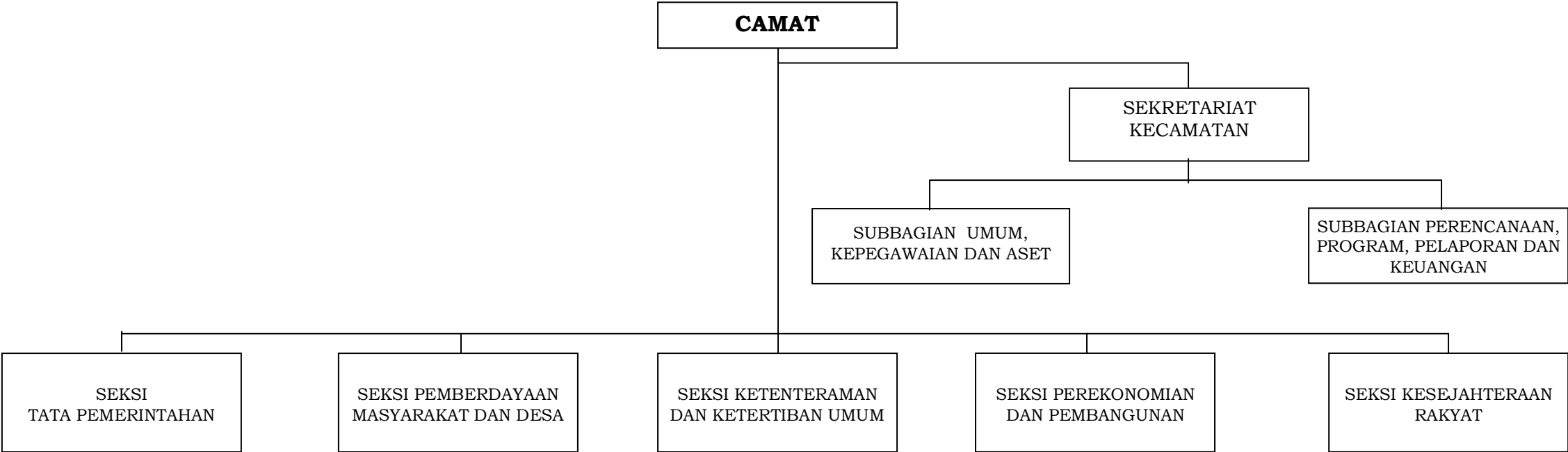
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,
ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI KECAMATAN TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

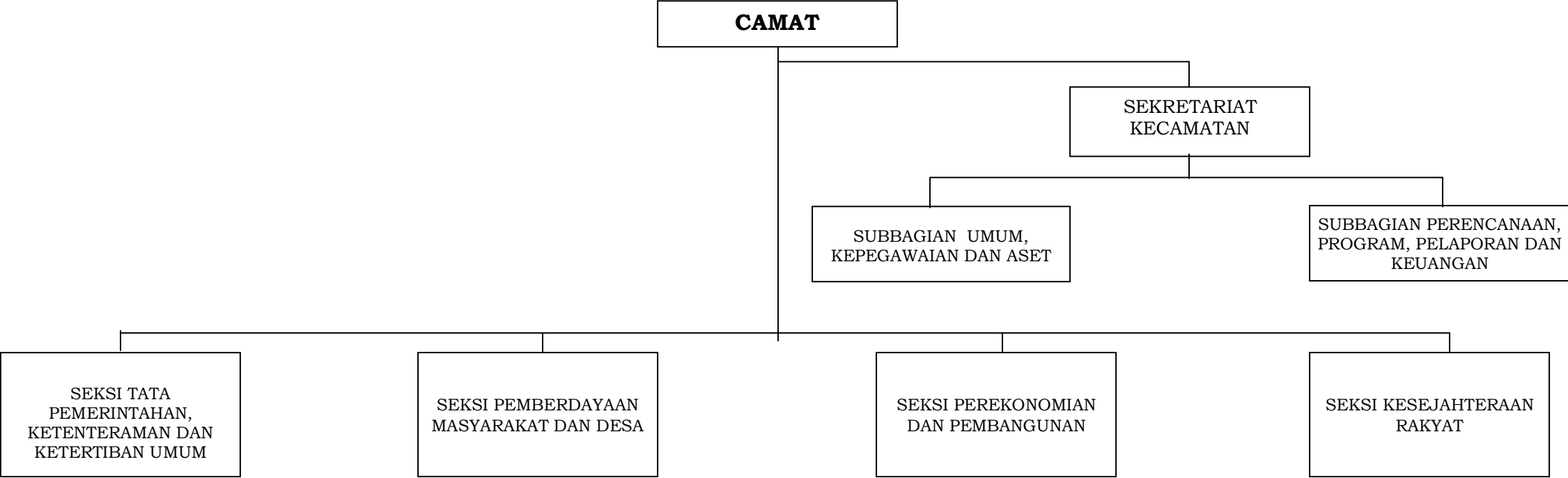
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI KECAMATAN TIPE B



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



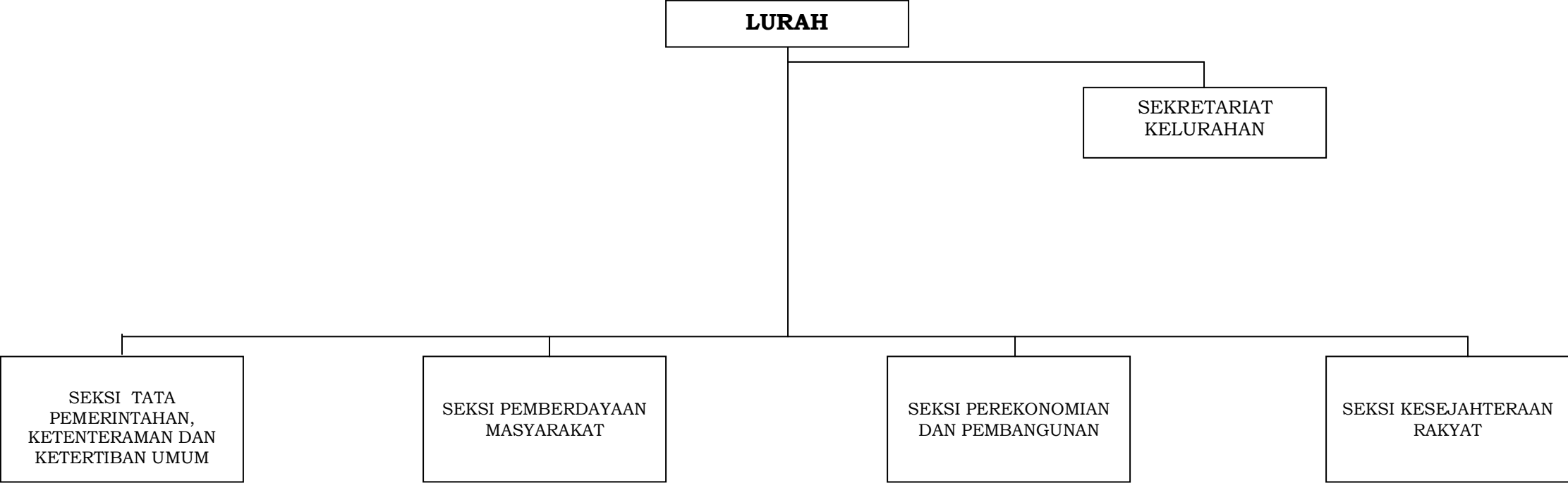
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

BAGAN ORGANISASI KELURAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

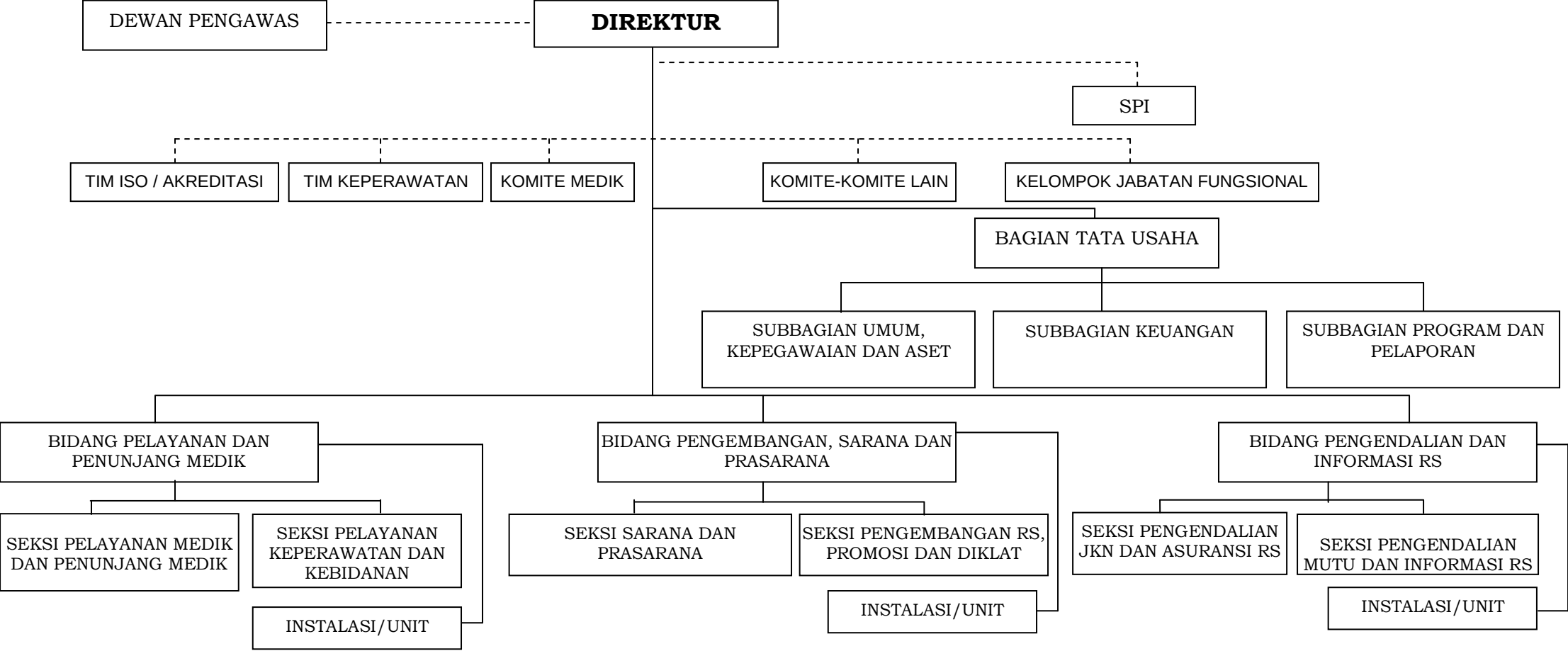
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDIKALANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



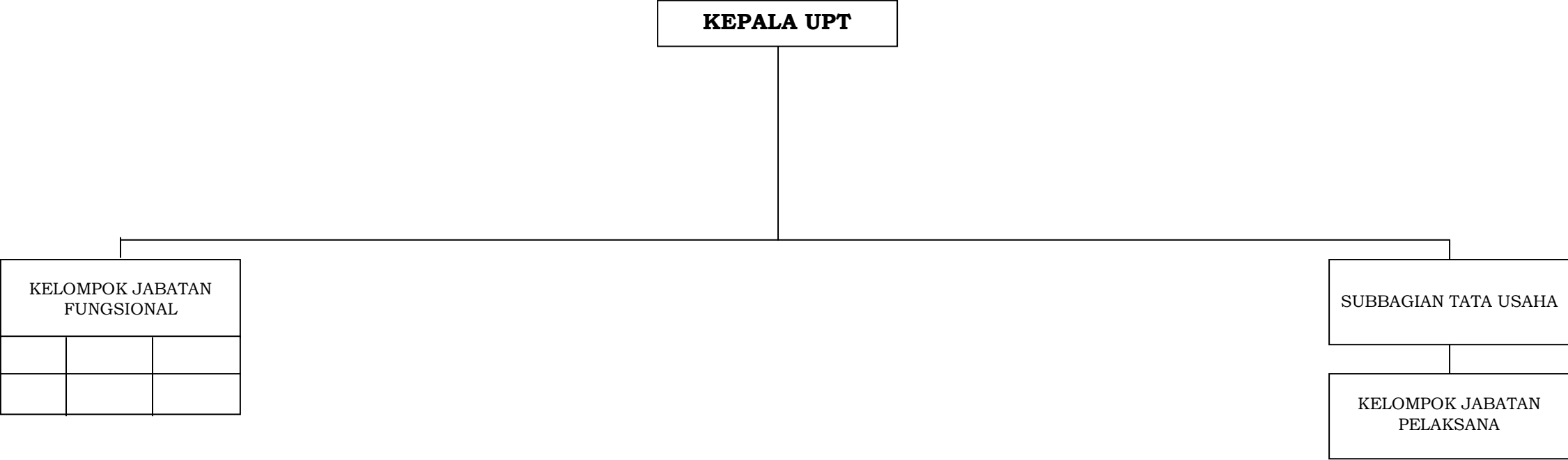
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

BAGAN ORGANISASI UPT GUDANG FARMASI PADA DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



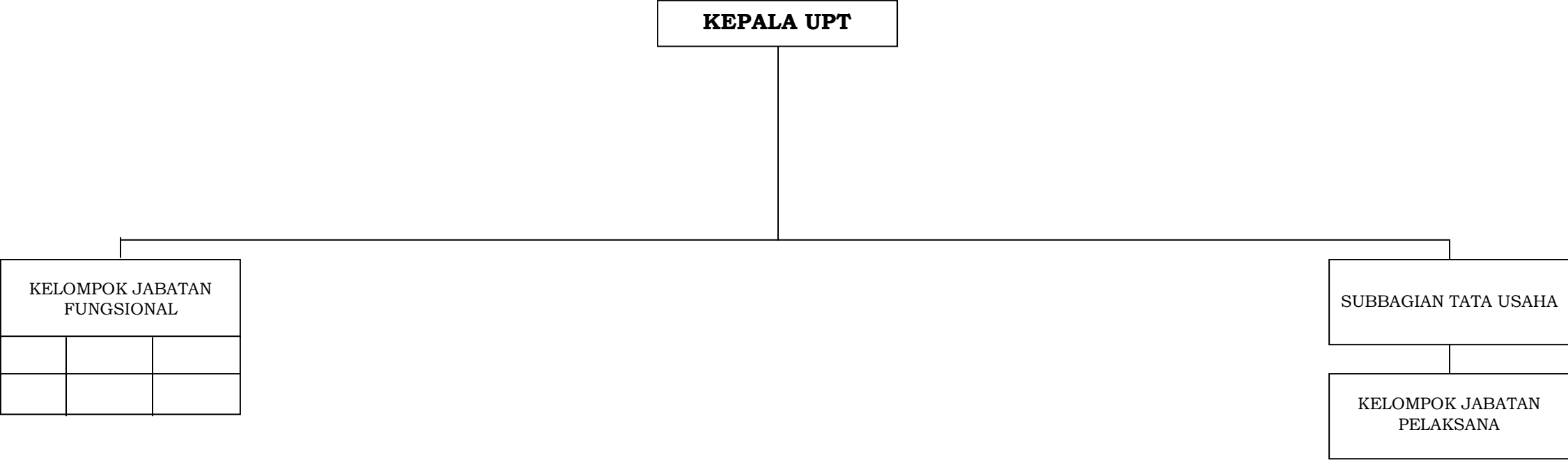
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

BAGAN ORGANISASI UPT PERALATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



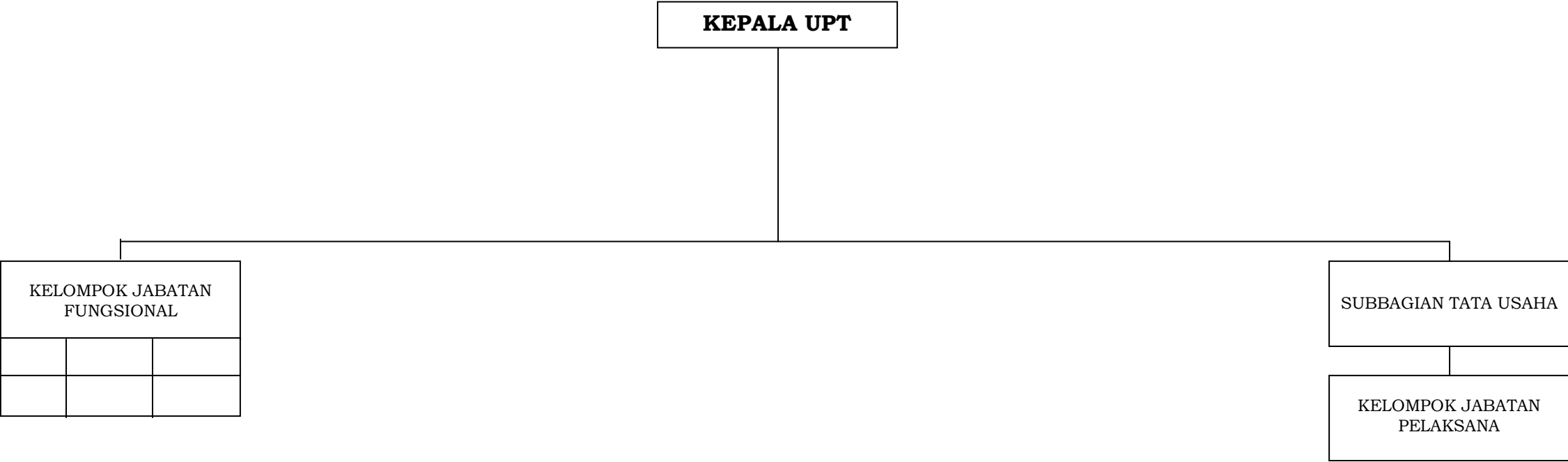
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

**BAGAN ORGANISASI UPT BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
KETENAGKERJAAN**



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

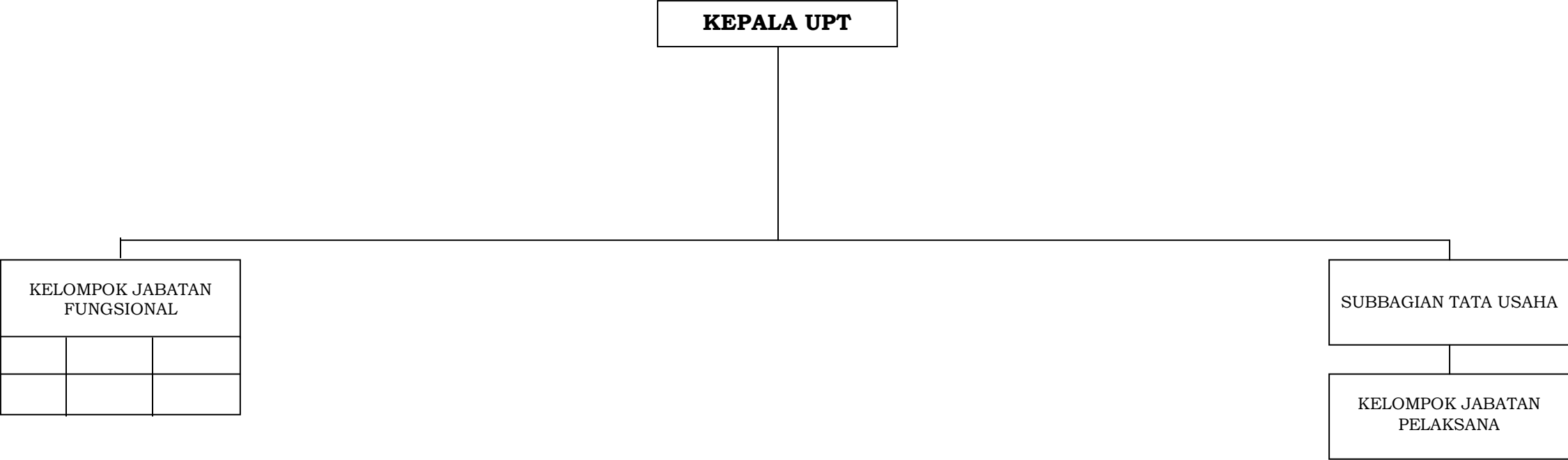
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT METROLOGI LEGAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



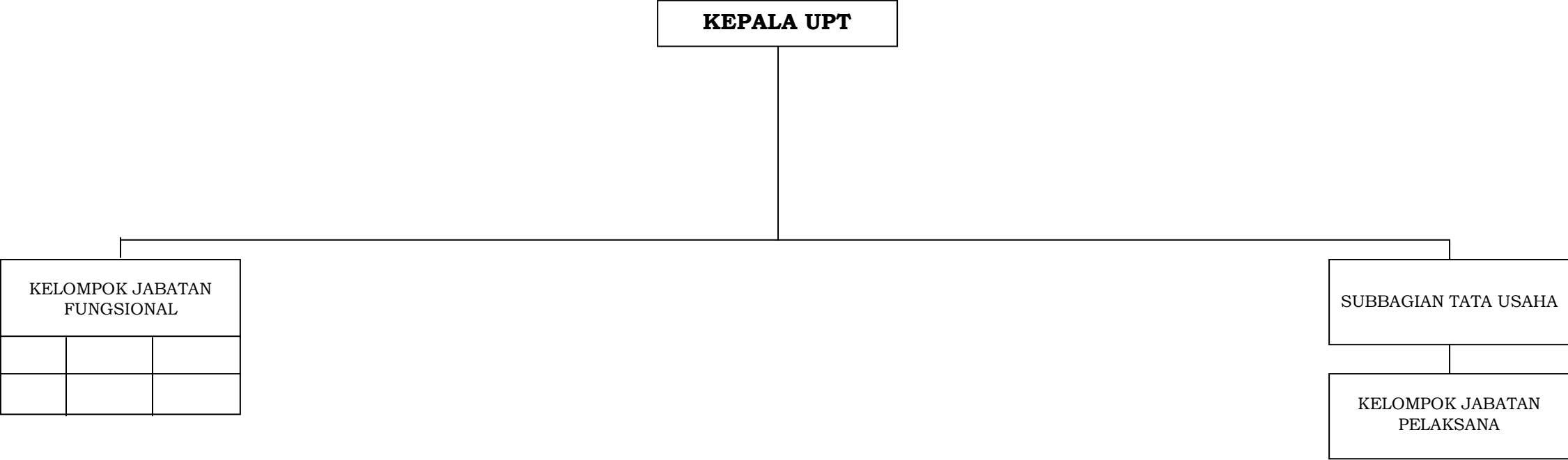
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

BAGAN ORGANISASI UPT PUSAT KESEHATAN HEWAN PADA DINAS PERTANIAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



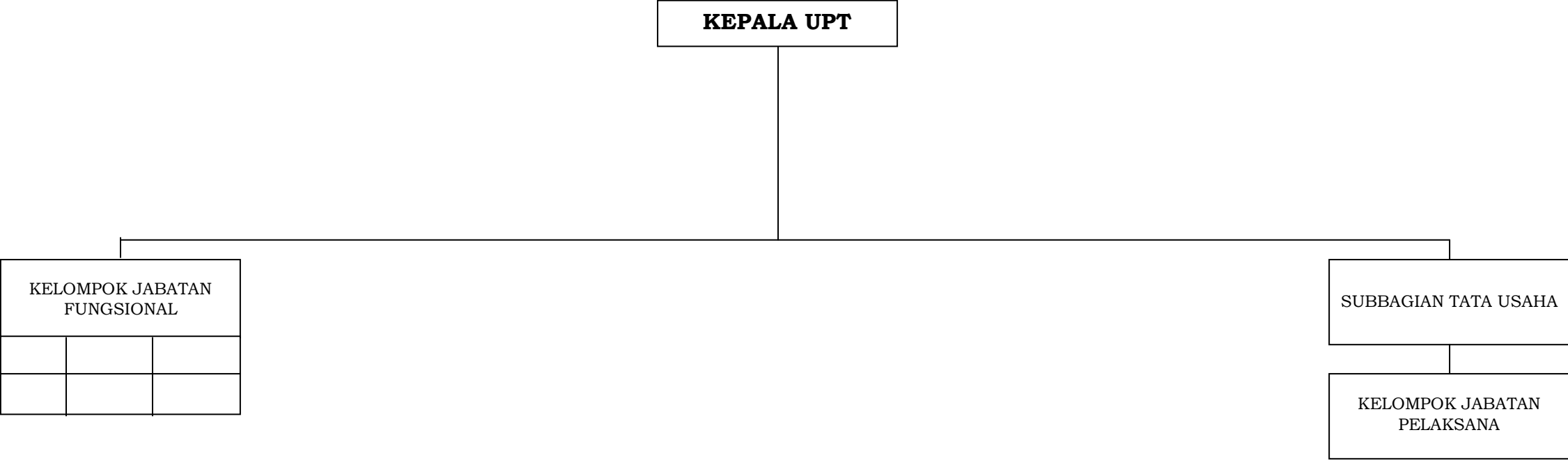
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

BAGAN ORGANISASI UPT PEMBIBITAN DAN PERBENIHAN PADA DINAS PERTANIAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



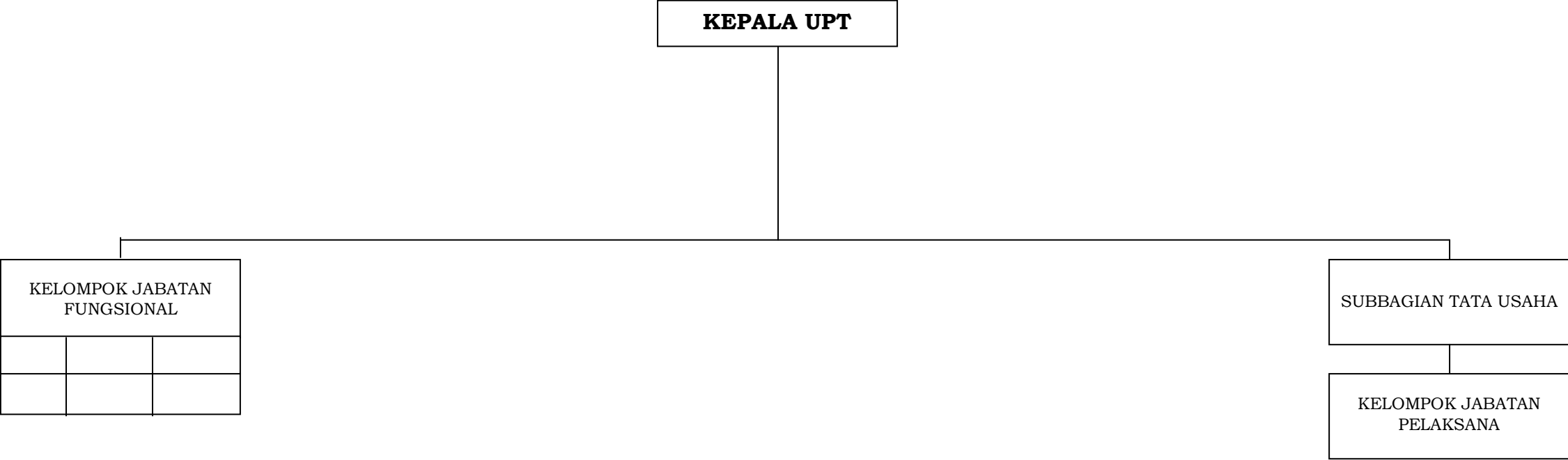
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

BAGAN ORGANISASI UPT BALAI BENIH IKAN PADA DINAS PERTANIAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



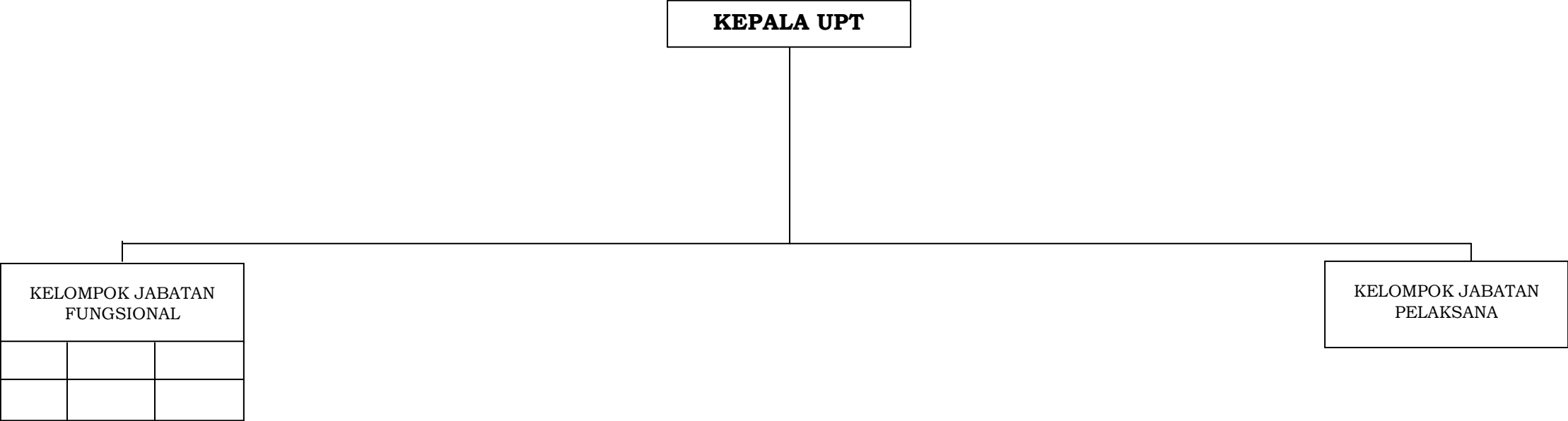
ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

BAGAN ORGANISASI UPT PEMADAM KEBAKARAN PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU