



BUPATI BUOL  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BUOL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu disesuaikan kembali;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten Buol, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Buol, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Buol sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Buol;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buol sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL .

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di sebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
8. Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah.

9. Staf Ahli adalah kelompok staf yang mempunyai keahlian tertentu untuk membantu Bupati dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya.
10. Dinas Daerah merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang selanjutnya di sebut Dinas Daerah Kabupaten Buol.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD adalah unit organisasi dinas yang melaksanakan teknis operasional dan /atau melaksanakan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
12. Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang selanjutnya di sebut Badan Daerah Kabupaten Buol.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya di singkat UPTB adalah unit organisasi dinas yang melaksanakan teknis operasional dan /atau melaksanakan teknis penunjang tertentu pada Badan.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 2

Perangkat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Dinas Kesehatan;
- f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Dinas Perhubungan;
- j. Dinas Sosial;
- k. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. Dinas Lingkungan Hidup;
- m. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- o. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- p. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. Dinas Perikanan;
- t. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- u. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- v. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- w. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- x. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- y. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- z. Badan Pendapatan Daerah;
- aa. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- bb. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

### BAB III

#### SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD DAN INSPEKTORAT DAERAH

##### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah ;
  - a. Sekretariat Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan unsur staf.
  - b. Sekretariat Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris Daerah kabupaten dan bertanggung jawab kepada bupati.
- (2) Sekretariat DPRD ;
  - a. Sekretariat DPRD kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten.
  - b. Sekretariat DPRD kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh sekretaris DPRD kabupaten yang dalam melaksanakan

- o. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- p. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. Dinas Perikanan;
- t. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- u. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- v. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- w. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- x. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- y. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- z. Badan Pendapatan Daerah;
- aa. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- bb. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

### BAB III

#### SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD DAN INSPEKTORAT DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah ;
  - a. Sekretariat Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan unsur staf.
  - b. Sekretariat Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris Daerah kabupaten dan bertanggung jawab kepada bupati.
- (2) Sekretariat DPRD ;
  - a. Sekretariat DPRD kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten.
  - b. Sekretariat DPRD kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh sekretaris DPRD kabupaten yang dalam melaksanakan

tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah kabupaten.

- c. Sekretaris DPRD kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati atas persetujuan pimpinan DPRD kabupaten setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi..

(3) Inspektorat ;

- a. Inspektorat Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- b. Inspektorat Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh inspektur
- c. Inspektur Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah kabupaten.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah ;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
    1. Bagian Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    3. Bagian Hukum; dan
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan;
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas :
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Organisasi;

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari Sub Bagian Protokol; dan
- e. Staf Ahli Bupati terdiri atas :
1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
  2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
  3. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf b terdiri atas :
- a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian umum dan keuangan terdiri atas Sub Bagian Program, umum dan kepegawaian;
  - c. Bagian persidangan dan perundang-undangan;
  - d. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c terdiri atas :
- a. Inspektur ;
  - b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum ,Keuangan dan Aset :
  - c. Inspektur Pembantu I :
  - d. Inspektur Pembantu II :
  - e. Inspektur Pembantu III :
  - f. Inspektur Pembantu IV :
  - g. Inspektur Pembantu Khusus : dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Wilayah kerja Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Struktur organisasi Inspektorat Daerah tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat Daerah

Pasal 7  
Sekretaris Daerah

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi layanan pengadaan yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, ke lompok kerja dan staf pendukung;
  - e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 8  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di

bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - g. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - j. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 9

### Bagian Pemerintahan

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- k. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- l. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- m. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada camat;
- n. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- o. Menyusun dan menghimpun informasi bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- p. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;

- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- r. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- s. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- x. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam Negeri;
- y. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- z. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- bb. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 10

##### Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. 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;
- e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta keija sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta keija sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- w. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- x. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- y. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/ Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan

- individu atau keluarga;
- z. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga
  - aa. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - bb. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - cc. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - dd. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
  - ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 11

#### Bagian Hukum

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi, penyuluhan

- hukum dan evaluasi hukum;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - g. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - h. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - i. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - m. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - n. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum
  - p. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - q. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
  - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;

- s. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- t. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- v. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- w. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang

- perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 13

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya.
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. 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, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- h. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- l. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangari pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- n. memfasilitasi pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- o. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energy sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- p. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energy sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energy sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- r. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energy sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energy sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;

- t. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energy sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 14

##### Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. 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;
  - e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- l. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- m. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- o. mengendalikn sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- q. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- r. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- s. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- u. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- v. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- w. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan

- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 15

### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan 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 perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. 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;
  - e. 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;
  - f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;

- i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
- n. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- o. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- p. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- q. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- r. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
- s. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- t. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- v. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- w. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- x. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- y. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- z. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- aa. melaksanakan analisis beban kerja dan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- bb. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- cc. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara

- elektronik;
- dd. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - ee. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - ff. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - gg. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 16

### Asisten Administrasi Umum

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

Pasal 17  
Bagian Umum

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi program, kegiatan dan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis administrasi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- l. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- m. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- n. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- o. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- t. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- u. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- v. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- w. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- x. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- y. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;

- z. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 18

### Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);

- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- j. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- k. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- l. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- m. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- o. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- r. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- s. menyusun road map reformasi birokrasi;
- t. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

#### Pasal 19

##### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, Komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program kegiatan di bidang komunikasi pimpinan;
- f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di bidang komunikasi pimpinan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan
- n. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- q. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di bidang komunikasi pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 20

### Sub Bagian Protokol

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang protokol.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang protokol;
  - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

## Pasal 21

### Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, menghimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
  - a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang Hukum dan Politik;
  - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di bidang Hukum dan Politik;
  - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Hukum dan Politik;

- d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Hukum dan Politik; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 22

##### Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
  - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
  - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 23

##### Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat DPRD

#### Pasal 24

#### Sekretaris

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
  - d. pelaksanaan administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## Pasal 25

### Bagian Umum dan Keuangan

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan.
  - f. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan program, keuangan, aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
  - h. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - i. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - j. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses program keuangan dan BMD;

- k. melaksanakan penyusunan Lakip, SAKIP, RPJMD dan Renstra di lingkungan Sekretariat DPRD
- l. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi, administrasi pengelolaan keuangan dan aset
- m. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai
- n. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

## Pasal 26

### Sub Bagian Program, Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum Program, dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, korpri, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian dan korpri dengan perangkat daerah/unit kerja perangkat daerah terkait;
  - d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, urusan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
  - g. melaksanakan penyiapan rapat pertemuan;

- h. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- i. melaksanakan penyiapan penerimaan tamu dan rapat pertemuan,
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Urusan kepegawaian dan umum;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

#### Pasal 27

##### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang persidangan, kajian hukum, dokumentasi Hukum dan rancangan peraturan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan Peraturan Daerah;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;
  - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan operasional persidangan dan risalah;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka pansus pengangkatan, peresmian, dan pemberhentian keanggotaan DPRD serta hasil persidangan dan rapat DPRD untuk penyusunan risalah sementara, risalah resmi dan catalan rapat;
- h. melaksanakan penyiapan dan menghimpun daftar hadir Anggota DPRD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan daftar hadir dalam rangka kegiatan alat kelengkapan dan tenaga ahli DPRD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun jadwal kegiatan persidangan DPRD dan mendistribusikan bahan bidang dan rapat paripurna;
- k. melaksanakan pemeliharaan dokumen atau rekaman hasil rapat pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka pembentukan kepanitiaan alat kelengkapan DPRD dan tenaga ahli DPRD serta melakukan koordinasi dari pembinaan pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dan tenaga ahli;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan DPRD, Sekretariat DPRD dan pengamanan kegiatan DPRD;
- o. memfasilitasi pengaduan masyarakat dalam bentuk surat, media cetak, media elektronik, dan media lainnya serta perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta unsur staf;
- p. melaksanakan penyiapan bahan data untuk kegiatan informasi dan publikasi melalui media cetak dan elektronik serta media lainnya;
- q. melakukan pendataan pernyataan pimpinan dan anggota DPRD serta pendataan pengadaan/aspirasi masyarakat;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk kerjasama dengan media cetak/elektronik terkait publikasi produk kegiatan DPRD;
- s. menyusun rancangan sambutan pimpinan untuk rapat paripurna dan rapat DPRD;
- t. melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- u. melaksanakan penyiapan dan mengatur tata tempat, konsumsi, dari memandu tata upacara, serta kegiatan resmi lainnya;
- v. melaksanakan pelayanan/penerimaan tamu undangan VIP dan tamu undangan lainnya; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 28

### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
  - h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- n. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS;
- o. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- p. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- r. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- s. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- t. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- u. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- v. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- w. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- x. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- y. memfasilitasi reses DPRD;
- z. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- aa. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- bb. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- cc. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- dd. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Inspektorat Daerah

### Pasal 29

#### Inspektur

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

#### Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan;
  - b. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data proses penanganan pengaduan;
  - c. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
  - d. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - f. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;

- g. melaksanakan koordinasi dan mengolah data rencana program dan anggaran Inspektorat;
- h. mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat;
- k. melaksanakan dokumentasi dan pengolahan data perencanaan dan program;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya;
- m. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program Inspektorat, menyusun profil Inspektorat, menyusun Renstra, menyusun TAPKIN, dan menyusun LKjIP serta data program lainnya Inspektorat;
- n. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing bidang dan Kesekretariatan;
- o. melaksanakan pengelolaan laporan kegiatan masing-masing unit kerja;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis hasil pengawasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan koordinasi laporan hasil pengawasan dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- r. menyusun laporan dan statistik hasil pengawasan;
- s. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- t. mendokumentasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 31

#### Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan

urusan kepegawaian,tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansnsi, verifikasi, pembukuan dan pelaoran keuangan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan administrasi kepegawaian, umum dan aset;
  - b. melaksanakan teknis pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, impassing dan pension di lingkungan Inspektorat;
  - c. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
  - e. melaksanakan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian, Penyusunan bahan urusan mutasi, pengembangan karir, pembinaan, kesejahteraan, disiplin pegawai dan korpri;
  - f. menyelenggarakan perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, protocol dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu, penatausahaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
  - i. melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - j. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
  - k. melaksanakan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
  - l. melakukan perencanaan, pemeliharaan dan penatausahaan aset; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 32

### Inspektur Pembantu I,II,III dan IV

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan

urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan dan program kerja terkait pembiraaan dan pengawasan terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu;
  - b. pelaksanaan reviu atas rencana kegiatan anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah daerah, evaluasi atas sistem akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, audit kinerja dan pemeriksaan regular sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu terhadap pengaduan masyarakat dan perintah Kepala Daerah di wilayah kerjanya atas penugasan Kepala Daerah;
  - d. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi konsultasi di bidang pengawasan;
  - e. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan (APIP) lainnya; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan uraian tugas Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas dan uraian tugas Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV.

### Pasal 33

#### Inspektur Pembantu Khusus

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan Investigasi, pembinaan, dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan dan program kerja terkait pembinaan dan pengawasan terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu;

- b. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu terhadap pengaduan masyarakat dan perintah/penugasan Kepala Daerah;
  - d. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi konsultasi di bidang pengawasan;
  - e. pelaksanaan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
  - f. pelaksanaan Audit Investigasi;
  - g. pelaksanaan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi LHKPN/LHKASN;
  - i. pelaksanaan inspeksi pungutan liar (Pungli);
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi (EPG);
  - k. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan;
  - l. pelaksanaan rencana aksi pengendalian/monitoring dan evaluasi pencegahan dan penanganan Whistle Blower System (WBS);
  - m. pelaksanaan pemantauan Monitoring Center for Prevention (MCP);
  - n. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan (APIP) lainnya; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (3) Pembagian tugas kepada auditor yang berada dalam masing-masing unit kerja Inspektur Pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

#### BAB IV DINAS DAERAH

##### Bagian kesatu Kedudukan

##### Pasal 34

- (1) Dinas Daerah kabupaten merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Daerah kabupaten dipimpin oleh kepala dinas Daerah kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah kabupaten.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 35

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas ;
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non formal;
    - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas ;
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
    - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas;
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas;
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
  - g. Bidang Kebudayaan ;
  - h. UPTD ; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Dinas Kesehatan

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas ;
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
    2. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum ;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat ;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ;
  - e. Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan ;
  - f. UPTD : dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas :
- b. Kepala Dinas;
  - a. Sekretariat terdiri atas;
    1. Sub Bagian Keuangan dan Aset Kepegawaian dan Umum;
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. Bidang Sumber Daya Air ;
  - c. Bidang Bina Marga;
  - d. Bidang Cipta Karya;
  - e. Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan;
  - f. Bidang Konstruksi dan Peralatan ;
  - g. UPTD ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 38

##### Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Perumahan Rakyat dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman;
  - e. Bidang Pertanahan;
  - f. UPTD ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 39

##### Satuan Polisi Pamong Praja

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :
- b. Kepala Dinas;
  - c. Sekretariat terdiri atas:
    - 1. Sub bagian Perencanaan dan Program;
    - 2. Sub bagian Keuangan dan Aset ;
    - 3. Sub bagian Kepegawaian dan Umum ;
  - d. Bidang Pembinaan Masyarakat terdiri atas :
    - 1. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
    - 2. Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
  - e. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman terdiri atas :
    - 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;

2. Seksi Ketertiban Umum;
  - f. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri atas :
    1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
    2. Seksi Hubungan Antar Lembaga ;
  - g. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat terdiri atas ;
    1. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
    2. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
  - h. Bidang Kebakaran terdiri atas ;
    1. Seksi Pencegahan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
    2. Seksi Operasi Pemadaman, pengendalian dan Penyelamatan;
  - i. UPTD ; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

#### Dinas Perhubungan

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - c. Sekretariat terdiri atas;
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - d. Bidang Lalulintas dan Angkutan terdiri atas :
    1. Seksi Lalu Lintas ;
    2. Seksi Angkutan ;
  - e. Bidang Prasarana terdiri atas :
    1. Seksi Pengoperasian Prasarana ;
    2. Seksi Perawatan Prasarana :
  - f. Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
    1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
    2. Seksi Lingkungan Perhubungan :
  - g. UPTD ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Dinas Sosial

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - g. UPTD ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Sosial tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas ;
    1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja ;
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Hubungan Industrial ;
  - e. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
  - f. Bidang Pengembangan Kawasan Trnsmigrasi;
  - g. UPTD ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43  
Dinas Lingkungan Hidup

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas ;
    - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Tata Lingkungan ;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup ; dan
  - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup ;
  - g. UPTD ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44  
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas ;
    - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    - 2. Sub Bagian Keuangan ;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - g. UPTD ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 45

### Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- (1) Susunan Organisasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas ;
    1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - c. Bidang Penataan dan Pengembangan Desa ;
  - d. Bidang Pemerintahan Desa;
  - e. Bidang Pemberdayaan Desa;
  - f. UPTD ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 46

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

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
  - b. Kepala Dinas;
  - c. Sekretariat terdiri atas:
    1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset ;
  - d. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan ;
  - e. Bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
  - f. Bidang Perindustrian ;
  - g. Bidang Perdagangan ;
  - h. UPTD ; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 47

### Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - g. UPTD ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 48

### Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

- (1) Susunan Organisasi Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Kepemudaan ;
  - d. Bidang Keolahragaan ;
  - e. Bidang Pariwisata ;
  - f. Bidang Ekonomi Kreatif ;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata tercantum dalam lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Perpustakaan ;
  - d. Bidang Kearsipan ;
  - e. UPTD ; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Dinas Perikanan

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Perikanan Tangkap ;
  - d. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Kelautan ;
  - e. Bidang Perikanan Budi Daya ;
  - f. UPTD ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perikanan tercantum dalam lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
  - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- e. Bidang Perkebunan ;
  - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan ;
  - g. Bidang Ketersediaan dan Distribusi ;
  - h. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan ;
  - i. UPTD ; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian tercantum dalam lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 52

##### Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas ;
    - 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
  - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government;
  - e. Bidang Hubungan Media dan Layanan ;
  - f. Bidang Statistik dan Persandian ;
  - g. UPTD ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian tercantum dalam lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 53

##### Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat terdiri atas ;
    - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan ;
  - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - e. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - g. UPTD ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 54  
Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan untuk peningkatan pendidikan dan kebudayaan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pengembangan informasi serta data pendidikan dan kebudayaan;
- e. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pengoordinasian dengan lintas sektor terkait untuk meningkatkan keberhasilan program pendidikan dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan perkembangan program pendidikan dan kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 55

#### Sekretaris

- 1. Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. pembinaan serta penataan organisasi dan tata laksana;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/ jasa;
  - f. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana strategi (Renstra), Indikator kinerja utama

(IKU), Rencana kerja (Renja), dan perjanjian kinerja (PK);

- h. pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas Pendidikan dan kebudayaan;
- i. pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan;
- j. pengkoordinasian penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas Pendidikan dan kebudayaan;
- k. pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup dinas dan penyusunan dokumen pelaporan dinas meliputi laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan dinas, dan laporan kedinasan lainnya
- l. pengkoordinasian pelaksanaan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan anggaran, keuangan dan asset;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dan asset;
- o. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan Dinas;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- r. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut penyelesaian hasil pemeriksaan;
- s. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/Negara; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 56

### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
  - c. mengelola urusan kenaikan pangkat tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
  - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
  - e. melaksanakan Evaluasi, pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan tugas, pengelolaan, dan pembinaan kepegawaian kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya..

## Pasal 57

### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - g. pelaporan pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
  - i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- k. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 58

##### Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 59

##### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Uraian tugas Seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

##### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

- (1) Bidang pembinaan sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- k. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan

- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 61

##### Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembibingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 62

##### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembibingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 63

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

- (1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan sekolah menengah pertama;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan sekolah menengah pertama;
- h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 64

##### Seksi kelembagaan dan Sarana Prasarana

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan

teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah menengah pertama.

- (2) Uraian tugas Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 65

##### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah Menengah pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;

- d. membuat laporan kegiatan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 66

##### Bidang Pembinaan Ketenagaan

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta tenaga kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembinaan ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta tenaga kebudayaan;
  - b. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta tenaga kebudayaan;
  - c. penyusunan bahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta tenaga kebudayaan;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta tenaga kebudayaan;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta tenaga kebudayaan;
  - f. pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta tenaga kebudayaan;

- g. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- j. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tenaga cagar budayadan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga cagar budayadan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang menjadi tugas dan fungsi.

#### Pasal 67

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas Seksi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang menjadi tugas dan fungsi.

#### Pasal 68

##### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pendidik

- dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang menjadi tugas dan fungsi.

#### Pasal 69

##### Bidang Kebudayaan

- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dibidang cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - b. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan cagar budaya;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin membawacagar budaya keluar daerah;
  - e. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;

- g. pelaporan dibidang cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- h. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
- j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya;
- k. penyusunan bahan pemantauan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
- m. membuat laporan hasil registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya permuseuman;
- n. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- o. menyusun bahan dan program pengembangan nilai tradisi;
- p. menyusun bahan dan program pembinaan, pelestarian sejarah dan tradisi;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan sejarah dan tradisi;
- r. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- s. pelaporan dibidang sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- t. menyusun bahan pembinaan kesenian;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan kesenian;
- v. penyusunan data pelestarian Kesenian tradisi;
- w. mempromosikan seni tradisional; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang menjadi tugas dan fungsi.

Paragraf 2  
Dinas Kesehatan

Pasal 70  
Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan kesehatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan kesehatan masyarakat
  - c. pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), sumber daya kesehatan;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan kesehatan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71  
Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan , kepegawaian dan BMD;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan pelayanan administratif;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kejasama baik di Lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/ instansi terkait;
- e. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Kinerja Dinas;
- f. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- i. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyusun analisa kebutuhan penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggungjawab di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

## Pasal 72

### Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan pemberian dukungan administrasi serta penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengelola administasi dan menyusun program kerja tahunan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset; Mengkoordinir penyusunan program rencana kerja di lingkungan Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan keuangan Dinas;

- c. melaksanakan proses pengelolaan dan penatausahaan keuangan akuntansi dan asset;
- d. menyiapkan bahan dan permintaan serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai, upah dan tunjangan lainnya;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan, pengelolaan keuangan dinas;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian program, keuangan dan aset; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 73

#### Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas persiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan program kegiatan yang terkait dengan bidang hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan kantor, keamanan dan ketertiban;
  - c. melaksanakan koordinasi penatalaksanaan hukum, administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan dinas;
  - d. melaksanakan administrasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum di lingkungan dinas;
  - e. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan administrasi umum; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Bidang Kesehatan Masyarakat

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - e. menyusun konsep-konsep kebijakan operasional di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat serta menganalisa program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat di wilayah kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman juklak, juknis pelaksanaan program kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - g. melakukan upaya-upaya tercapainya keterpaduan, pengendalian dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan, Motivasi dan peran serta, pemberdayaan keluarga, peningkatan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga dan

- kelangsungan Hidup dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- h. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan lintas sektor terkait dalam pelaksanaan program kegiatan, motivasi dan peran serta, pemberdayaan ekonomi keluarga, peningkatan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga dan kelangsungan hidup dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - i. memberikan motivasi petunjuk dan penilaian prestasi kerja pada petugas lapangan dan kelompok- kelompok binaan agar lebih meningkat kinerjanya dalam kegiatan dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - j. melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program peningkatan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga dan kelangsungan hidup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan laporan dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
  - l. menyusun konsep-konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis diseksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - m. pengelolaan Informasi dan hubungan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - n. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelayanan yang mandiri dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - o. melakukan promosi pelayanan dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - p. menyiapkan perluasan jaringan dan pembinaan dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - q. menyiapkan dan Melaksanakan pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan pergerakan dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - r. melaksanakan penyuluhan penanggulangan dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

- s. menyiapkan bahan laporan kepada Kepala Bidang baik diminta maupun tidak atas pelaksanaan kegiatannya; dan
- t. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- u. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk tehni pelaksanaan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- v. melaksanakan pengelolaan data dan infomasi serta hubungan lembaga masyarakat melalui promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- w. melaksanakan petunjuk operasional pengelolaan dan analisa data, serta infomasi terkait promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- x. melaksanakan petunjuk tehnis oreintasi serta opersional bagi kader promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberrikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 75

##### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans epidemiolgi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tulas vector, penyakit zoonotic dan penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans epidemiolgi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tulas vector, penyakit zoonotic dan penyakit

- tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi dibidang surveilans epidemiolgi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tulas vector, penyakit zoonotic dan penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan bimbingan tekhnis dan supervise dibidang surveilans epidemiolgi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tulas vector, penyakit zoonotic dan penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans epidemiolgi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tulas vector, penyakit zoonotic dan penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
  - f. menyusun konsep rencana dan bimbingan tekhnis kegiatan program imunisasi terhadap bayi, balita, anak sekolah dan Wanita Usia Subur (WUS) untuk memberikan perlindungan terhadap penularan penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi (PD3I);
  - g. melaksanakan penanggulangan kejadian luar biasa atauwabah penyakit bekerjasama dengan program atau sector terkait;
  - h. menyiapkan kecukupan persediaan vaksin untuk Puskesmas dan unit pelayanan kesehatan swasta yang melakukan imunisasi;
  - i. melakukan pengamatan epidemiologi terhadap penyakit menular terpilih dan penyakit tidak menular terpilih untuk mengetahui sebab- sebabnya serta kemungkinan mengarah pada kejadian luar biasa ata wabah penyakit serta tanda-tanda adanya kejadian luar biasa atau wabah penyakit maupun peristiwa yang bersifat massal di semua matra baik darat, laut maupun udara;
  - j. mengkoordinasikan pemeriksaan kesehatan dan imunisasi terhadap calon Jemaah haji serta pengamatan terhadap Jemaah haji sepulang dari tanah suci;

- k. melaksanakan koordinasi program pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi program pencegahan dan pengamatan penyakit serta penanggulangan bencana;
- m. menyusun konsep rencana kegiatan program pengendalian penyakit menular langsung (IMS, HIV/ AIDS, TBC, Kusta, ISPA, Diare Frambusia, Hepatitis);
- n. menyusun konsep rencana kegiatan program pengendalian penyakit bersumber binatang (demam berdarah, chikungunya, malaria, filariasis, leptospirosis, hepatitis);
- o. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- p. menyusun konsep petunjuk teknis tentang pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- q. melaksanakan koordinasi program pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- r. melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja di seksi Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- s. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- t. menyusun konsep petunjuk teknis tentang kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- u. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- v. melakukan pengamatan terhadap penyakit tidak menular kesehatan jiwa dan NAPZA;
- w. melakukan koordinasi program pengendalian penyakit tidak menular kesehatan jiwa dan NAPZA;

- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

#### Pasal 76

##### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan priemer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, oelayanan kesehatan traisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan dan daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan tekhnis daerah di bidang pelayanan dan daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan tekhnis derah dibidang pelayanan kesehatan priemer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, oelayanan kesehatan traisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. pelaksanaan kebijakan tekhnis daerah dibidang pelayanan kesehatan priemer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, oelayanan kesehatan traisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - d. pelaksanaan kebijakan tekhnis daerah dibidang pelayanan kesehatan priemer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, oelayanan kesehatan traisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - e. pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan priemer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, oelayanan kesehatan traisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan bimbingan tekhnis dan fasilitasi dibidang pelayanan kesehatan priemer dan pelayanan

kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan

- g. melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja bidang peningkatan mutu fasyankes dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- h. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis dibidang peningkatan mutu fasyankes dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pengembangan dibidang peningkatan mutu fasyankes dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- j. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan dibidang peningkatan mutu fasyankes dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menetapkan kriteria peningkatan mutu fasyankes dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- l. melaksanakan penyusunan pengembangan peningkatan mutu fasyankes dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- m. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- n. menyiapkan bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- o. melakukan pelaksanaan kebijakan operasional, dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

- q. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

### Pasal 77

Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 78

Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan

Penataan Ruang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan program dan kegiatan kesekretariatan
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/ jasa;
  - g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan;
  - h. menyusun program tahunan dinas;
  - i. menyusun konsep ranperda, rancangan Peraturan Bupati dan keputusan lainnya di lingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - j. menyiapkan bahan dan data untuk analisa penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal di bagian perencanaan dan program; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan rumusan kebijakan kepegawaian dan umum;
  - b. menyusun kegiatan dan anggaran bagian kepegawaian dan umum

- c. melaksanakan urusan tatausaha dan kearsipan
- d. mengelola bahan dan data administrasi kepegawaian dinas, meliputi daftar urut kepangkatan, dokuemntasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi jabatan, pemberhentian serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan pegawai, yang meliputi, penegakan disiplin, pengembangan SDM dan kesejahteraan;
- g. menyiapkan bahan analisa, melakukan urusan tata naskah dinas, rumah tangga dinas dan perlengkapan;
- h. mengelolaa kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta keamanan dan ketertiban dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. mengelola barang inventaris dan perlengkapan dinas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
- k. mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bagian kepegawaian dan umum;
- l. mengelola teknis administrasi kepada semua unit kerja dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 80

##### Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan pembinaan bendaharawan dilingkungan Dinas

- pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. menyiapkan data untuk bahan koordinasi peiiata usahaan keuangan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. menyiapkan daftar gaji pegawai, lembur, honorarium dan tunjangan lainnya;
  - e. melaksanakan administrasi pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan asset;
  - f. menyusun rencana kebutuhan barang tahunan unit Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - g. menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - h. mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bagian keuangan dan aset;

#### Pasal 81

#### Bidang Sumber Daya Air

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Perumusan Kebijakan, Penyusunan Perencanaan Teknis, Program, Pengawasan dan Pengendalian dibidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan Rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya air;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya air;
  - c. penanganan, pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan jaringan air lainnya;
  - d. penanganan penyediaan dan pengelolaan air baku;
  - e. Penanganan pengelolaan dan konservasi sungai, rawa, pantai dan sumber Air lainnya;
  - f. penanganan dan pengendalian banjir;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dan tugas lain yang

- diberikan Kepala Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program bidang sumber daya air;
  - i. mempersiapkan Program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - j. mempersiapkan bahan penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran berdasarkan KUA dan PPA;
  - k. memverifikasi usulan Rencana Anggaran masing-masing Bidang sumber daya Air untuk tujuan capaian kinerja Program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
  - l. mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Sumber Daya Air;
  - m. melaksanakan Survey Investigasi Design (SID), menyiapkan data teknis, menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) program kegiatan dan menyusun laporan perencanaan;
  - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang sumber daya air;
  - o. menyusun rencana teknis dan penganggaran, Feasibility Study (FS) menyediakan Detail Engineering Design (OED), Master Plan, Peta Jaringan dan Bangunan Irigasi;
  - p. menyusun data base sumber daya air meliputi : Daerah Irigasi (DI), jaringan irigasi, Bendung, Bangunan Pelengkap, Sungai, Pantai, Embung, Rawa, Air Baku dan Infrastruktur lainnya;
  - q. melaksanakan perhitungan rencana anggaran biaya pemeliharaan prasarana dan sarana infrastruktur sumber daya air;
  - r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang sumber daya air;
  - s. membuat dan Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
  - t. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pengelolaan Irigasi, Penanganan Sungai, Pantai dan Rawa;
  - u. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pelaksanaan pengembangan air baku, pembangunan irigasi,

- penanganan sungai, rawa dan pengelolaan sumber daya air;
- v. melaksanakan pembangunan prasarana pengambilan dan saluran pembawa, pembangunan sumur-sumur air tanah, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan air;
  - w. melakukan peningkatan distribusi penyediaan Air baku;
  - x. melaksanakan pembangunan embung dan bangunan penampung Air lainnya;
  - y. menyiapkan bantuan / dukungan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi sungai, rawa, pantai dan pengelolaan sumber daya Air;
  - z. melaksanakan peningkatan pengairan pedesaan dan pengelolaan pengairan pedesaan, pengelolaan air permukaan dan sumber daya Air;
  - aa. melaksanakan pembangunan dan penataan kawasan kritis daerah sungai pantai dan Rawa dan penanggulangan akibat bencana alam berupa longsor dan abrasi pantai.;
  - bb. peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sungai, Pantai, dan Rawa serta sumber daya air lainnya;
  - cc. melaksanakan peningkatan konservasi Air tanah;
  - dd. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan operasional dan pemeliharaan irigasi, sungai dan rawa;
  - ee. menyiapkan penyusunan program dibidang tugas operasional dan pemeliharaan irigasi, sungai dan rawa;
  - ff. melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan Irigasi, Sungai dan rawa;
  - gg. melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan Irigasi, Sungai dan rawa;
  - hh. melaksanakan rehabilitasijaringan irigasi dan saluran pembawa;
  - ii. melakukan inventarisasiluasan areal irigasi dan bangunan pengairan untuk kebutuhan operasi dan pemeliharaan;
  - jj. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi embung dan bangunan penampung Air lainnya;
  - kk. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - ll. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82  
Bidang Bina Marga

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan Perumusan Kebijakan, Penyusunan Perencanaan Teknis, Program, Pengawasan dan Pengendalian dibidang ke Bina Margaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Program Sarana dan Prasarana Ke Bina Margaan;
  - b. melaksanakan Pembangunan di bidang Jalan dan Jembatan;
  - c. melaksanakan Koordinasi Program Kerja di bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Operasional Pemeliharaan Jalan;
  - d. penanganan Pembangunan/peningkatan Jalan dan Jembatan;
  - e. penanganan rehabilitasi /pemeliharaan Jalan dan Jembatan
  - f. penanganan sistem/ data base Jalan dan Jembatan;
  - g. penanganan Operasional dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana kebina margaan.
  - i. memverifikasi usulan Rencana Anggaran masing-masing Bidang Bina Marga untuk tujuan capaian kinerja Program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
  - j. mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Bina Marga;
  - k. melaksanakan survey lokasi, menyiapkan data teknis, menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) program kegiatan dan menyusun laporan perencanaan;
  - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Bidang Bina Marga;
  - m. menyusun rencana teknis dan penganggaran, feasibility study (FS) menyediakan DED, Master Plan dan Peta Jaringan Jalan dan Jembatan;
  - n. menyusun data base Bina Marga meliputi : Status dan kondisi Jalan, petajaringan Jalan dan Jembatan serta Infrastruktur lainnya;

- o. melaksanakan perhitungan rencana anggaran biaya pemeliharaan prasarana dan sarana infrastruktur Bina Marga;
- p. melaksanakan survey lokasi pembangunan jalan dan jembatan;
- q. melaksanakan pekerjaan jalan dan jembatan dalam kondisi tanggap darurat;
- r. penyusunan sistem informasi data base jalan dan jembatan;
- s. menyiapkan rumusan kebijakan dibidang operasional dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan dibidang operasional dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- u. melaksanakan penanggulangan jalan dan jembatan yang rusak akibat bencana alam;
- v. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- w. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- x. melaksanakan survey pelaksanaan operasional pemeliharaan jalan dan jembatan;
- y. melakukan inventarisasi kondisi jalan dan jembatan;
- z. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan dibidang operasional dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 83

#### Bidang Cipta Karya

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan Perumusan Kebijakan, Penyusunan Perencanaan Teknis, Program, Pengawasan dan Pengendalian dibidang ke cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang cipta karya;

- c. penyusunan rencana pengembangan wilayah strategis dan infrastruktur pedesaan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang cipta karya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan bidang cipta karya;
- f. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan tekhnis keciptakaryaan;
- g. memverifikasi usulan Rencana Anggaran masing-masing Bidang Bina Marga untuk tujuan capaian kinerja Program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Bidang Cipta Karya;
- i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang cipta karya;
- j. menyelenggarakan survey lokasi kegiatan, menyiapkan data teknis, peta infrastruktur cipta karya;
- k. menyusun rencana teknis dan penganggaran, feasibility study (FS) menyediakan Detail Engineering design (DED), Master Plan Outline Plan dan Dokumen teknis lainnya;
- l. menyusun perencanaan teknis dan rencana pembiayaan pengembangan Prasarana dan Sarana Air Bersih/ Air Minum;
- m. menyusun perencanaan teknis dan rencana pembiayaan bangunan gedung, RTH public dan penataan lingkungan;
- n. menyusun perencanaan teknis dan rencana pembiayaan infrastruktur sanitasi (air limbah, persampahan dan drainase);
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengawasan dan pengendalian keciptakaryaan;
- p. melaksanakan sosialisasi, pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara / daerah;
- q. melaksanakan pendataan bangunan gedung dan prasarana pemerintahan;
- r. mengadakan pengkajian secara menyeluruh atas bangunan gedung dan lingkungan yang perlu diremajakan atau diperbaiki kualitas lingkungannya;
- s. melaksanakan bantuan teknis berupa perencanaan pembangunan

- gedung, perbaikan dan rehabilitasi gedung pemerintah;
- t. melaksanakan pembangunan bangunan gedung, dan rehabilitasi bangunan gedung, prasarana dan sarana pemerintahan, pengawasan teknis dan memonitoring pelaksanaan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan;
  - u. melaksanakan Penataan lingkungan bangunan gedung, peremajaan kawasan dan infrastruktur lingkungan;
  - v. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan bangunan dan lingkungan;
  - w. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
  - x. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan PERDA dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
  - y. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan pembangunan gedung negara/ daerah;
  - z. melakukan pemeriksaan dalam rangka penyiapan dan pemberian rekomendasi pengesahan perencanaan bangunan gedung;
  - aa. menentukan penilaian penafsiran harga bangunan gedung dan merumuskan kekuatan bangunan untuk perkantoran serta bangunan-bangunan tempat umum lainnya dan menyediakan atau menyusun pedoman Harga Standar Bangunan Gedung milik Negara (HSBGN) yang merupakan kewenangan Kabupaten;
  - bb. melaksanakan penyiapan bahan dalam pengaturan dan pemberian rekomendasi pemberian izin kelayakan bangunan gedung dan kawasan lingkungan;
  - cc. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) kawasan lingkungan permukiman;
  - dd. menyusun program Sertifikasi Layak Fungsi (SLF) bangunan gedung;
  - ee. menyusun dan memprogramkan rencana kerja tim ahli bangunan;
  - ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tata bangunan dan lingkungan;
  - gg. menyiapkan rumusan kebijakan Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;

- hh. menyelenggarakan bantuan teknis dan pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih/ Air Minum;
- ii. melaksanakan inventarisasi hasil Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih/ Air Minum;
- jj. melaksanakan pembangunan, pengendalian dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana sanitasi dan air limbah;
- kk. melaksanakan pembinaan kemitraan pengelolaan air bersih, sanitasi dan air limbah di perdesaan; dan
- ll. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 84

##### Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan Tata Ruang dan Pembangunan Perkotaan melalui kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang dan perkotaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan ruang dan perkotaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan pelaksanaan program di bidang penataan ruang dan perkotaan;
  - c. pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah, kota dan perdesaan;
  - d. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan monitoring serta evaluasi dibidang penataan ruang dan perkotaan;
  - e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
  - f. melakukan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, prosedur dan produk hukum dalam rangka pengendalian dan pemanfaatan ruang, dan fasilitasi penyusunan pemanfaatan ruang kabupaten;

- h. mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan;
- i. menyusun Rekomendasi Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (1MB);
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang;
- k. menyusun perencanaan teknis, survey, pemetaan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) program kegiatan dan dokumen teknis lainnya
- l. memfasilitasi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail dan Rencana Teknis Tata Ruang;
- m. memfasilitasi penyusunan Perencanaan Kawasan Strategis dan Kawasan Cepat Tumbuh serta menyusun Rencana Internal Bidang Tata Ruang dan Rencana Penataan Kawasan DAS dan Laut;
- n. penyiapan rumusan kebijakan dibidang pembangunan sarana prasarana perkotaan dan pekuburan;
- o. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH) Kawasan Perkotaan;
- p. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pekuburan perkotaan;
- q. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana taman di kawasan lingkungan perumahan dan permukiman;
- r. melakukan pengawasan, pengendalian dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana perkotaan dan pekuburan;
- s. menyiapkan bahanrumusan kebijakan di bidang pemeliharaan sarana prasarana perkotaan;
- t. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH) Kawasan Perkotaan;
- u. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana taman di kawasan lingkungan perumahan dan permukiman; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 85

### Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan

- (1) Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan program dibidang bina konstruksi dan peralatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dibidang Bina Konstruksi dan Peralatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan di bidang bina konstruksi dan peralatan;
  - c. pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan penyelenggaraan usaha jasa konstruksi;
  - d. penyusunan rencana dan program pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan pengujian laboratorium jasa konstruksi;
  - e. penyusunan dan rencana Program Pembinaan, pengendalian serta pengawasan pelaksanaan pengadaan peralatan dan
  - f. penyusunan rencana peningkatan Sumber Daya Manusia pada Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan
  - g. penyusunan rumusan system informasi jasa konstruksi daerah kabupaten/kota
  - h. pemberian rekomendasi penerbitan ijin usaha nasional kualifikasi kecil, menengah dan besar
  - i. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi
  - j. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan di bidang bina konstruksi dan peralatan;
  - k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang undangan jasa konstruksi dan peraturan perundang undangan lainnya yang terkait dan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi (Sipjaki);
  - l. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis serta pemberdayaan terhadap asosiasi dan masyarakat bidang jasa konstruksi;

- m. melaksanakan pembinaan teknis kepada penyedia jasa konstruksi dan masyarakat dalam penerapan jaminan mutu konstruksi untuk terwujudnya tertib pelaksanaan jasa konstruksi, tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi serta mencegah terjadinya kegagalan konstruksi sesuai regulasi yang berlaku;
- n. menyusun rencana teknis dan penganggaran, menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) program kegiatan dan dokumen teknis lainnya;
- o. memfasilitasi penyusunan data base informasi jasa konstruksi;
- p. mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang jasa konstruksi;
- q. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan jasa konstruksi; dan
- r. menyusun petunjuk teknis pengelolaan laboratorium, dan pengujian bahan material bangunan;
- s. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan alat-alat laboratorium;
- t. melaksanakan test dan uji material berdasarkan spesifikasi pekerjaan infrastruktur ke PU an;
- u. menyusun laporan hasil kegiatan laboratorium dan uji material;
- v. melakukan Survey dan monitoring Bahan Material;
- w. menyiapkan rumusan kebijakan dibidang peralatan dan perbekalan;
- x. melaksanakan penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis pengelolaan peralatan dan perbekalan sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- y. menyelenggarakan tertib administrasi persiapan, penyerahan, pengembalian dan pengawasan peralatan dan perbekalan;
- z. melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan, uji kelaikan alat-alat berat dan perbekalan serta penyediaan suku cadang; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 86

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta Pembangunan Daerah Tertinggal;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta Pembangunan Daerah Tertinggal;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta Pembangunan Daerah Tertinggal;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 87

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas dalam Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 88

##### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- f. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- h. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/Negara; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 89

### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas Melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
  - d. mengelolah administrasi kepegawaian yaitu menyiapkan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
  - e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah – masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan – bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;

- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 90

##### Bidang Perumahan Rakyat dan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum

- (1) Bidang Perumahan rakyat dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian / Pengawasan dan pelaksanaan di bidang perumahan rakyat dan prasarana, sarana dan utilitas umum mencakup pendataan, perencanaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum, pelaksanaan penyediaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum, serta pemantauan dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup pendataan dan perencanaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum;
  - b. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup pendataan dan perencanaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum;
  - c. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup pemantauan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan program kerja lingkup bidang perumahan rakyat dan prasarana sarana dan utilitas umum .
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumahan rakyat dan prasarana sarana dan utilitas umum;
  - f. pengkoordinasian program kerja lingkup pelaksanaan di bidang perumahan rakyat dan prasarana sarana dan utilitas umum;
  - g. pendistribusian pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan prasarana sarana dan utilitas umum;

- h. pemberian petunjuk, penyusunan norma, prosedur, standar, kriteria di bidang perumahan rakyat dan prasarana sarana dan utilitas umum;
- a. pendataan dan perencanaan pemberdayaan bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
- i. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
- j. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah kabupaten;
- k. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- l. koordinasi dan Sosialisasi peraturan perundang-undangan, produk NSPM, SPM serta kebijakan strategi nasional perumahan skala kabupaten/kota;
- m. koordinasi pelaksanaan bantuan teknis penyelenggaraan perumahan dan peningkatan kapasitas penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah akibat bencana atau relokasi program pemerintah kabupaten;
- n. melaksanakan kebijakan daerah dalam rangka fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- o. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum;
- p. koordinasi pembangunan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan dengan lembaga badan;
- q. fasilitasi pemberian kredit mikro untuk pembangunan dan perbaikan bagi masyarakat berpenghasilan rendah pada pelaksanaan penyediaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum;
- r. penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan Komersil serta pembiayaan rumah umum;
- s. penyediaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum untuk menunjang fungsi hunian;
- t. menyediakan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat yang terdampak korban bencana atau relokasi program pemerintah/ kabupaten;

- u. menghimpun peraturan perundang-undangan serta melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan dan pembangunan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum;
- v. pemantauan pembiayaan dan penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah komersil;
- w. pemantauan dan evaluasi pemberdayaan bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- x. penyiapan bahan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum;
- y. pemantauan dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah kabupaten; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 92

### Bidang Kawasan Permukiman

- (1) Bidang Kawasan Permukiman Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, Pembinaan, pengendalian / Pengawasan dan pelaksanaan di bidang Kawasan Permukiman mencakup Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan, serta Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - b. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh;
  - c. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;

- d. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kerja di lingkup pengembangan Kawasan permukiman kumuh;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan program kerja lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
- f. penyiapan bahan rumusan pengembangan Kawasan permukiman di tiap kecamatan;
- g. penyiapan bahan penetapan Kebijakan, strategi, dan program pengembangan Kawasan permukiman;
- h. menyusun norma, standar, pedoman, dan manual (NSPM) kawasan permukiman;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman dengan Lembaga / badan;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan pembinaan, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- k. melaksanakan pembinaan, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh berdasarkan peraturan perundang-undangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) ;
- l. melaksanakan pendataan dan penyusunan perencanaan Detail Engineering Desain (DED) untuk pelaksanaan program penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh perkotaan dan perdesaan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran / peremajaan permukiman kumuh;
- n. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi penyelenggaraan keserasian Kawasan permukiman kumuh;
- o. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh berdasarkan peraturan perundang-undangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) ;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi

- pelaksanaan program/kegiatan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;
- q. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan pembangunan perumahan dan permukiman di bidang pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
  - r. melaksanakan perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
  - s. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - t. menyusun persiapan bahan dan merencanakan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - u. melaksanakan kebijakan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - v. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam upaya pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - w. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - x. melakukan pendataan dan perencanaan pembangunan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 92

#### Bidang Pertanahan

- (1) Bidang Pertanahan Mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan, Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah, penetapan lahan dan penertiban izin lokasi dan penyediaan tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan merencanakan kegiatan di bidang inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah, penetapan lahan dan penertiban izin lokasi , dan penyediaan tanah;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah, penetapan lahan dan penertiban izin lokasi , dan penyediaan tanah;
- c. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah, penetapan lahan dan penertiban izin lokasi , dan penyediaan tanah;
- d. penyiapan bahan pembinaan/ bimbingan teknis dan supervise di bidang inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah, penetapan lahan dan penertiban izin lokasi , dan penyediaan tanah;
- e. pemberian izin lokasi, penyelesaian masalah tanah inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- f. fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi/kabupaten, penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota, serta perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- g. penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. melakukan pengukuran hak atas tanah, advokasi pertanahan dan dokumentasi pelayanan;
- i. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam upaya penyelesaian sengketa tanah dan menginventarisasi penyediaan tanah yang belum terselesaikan dalam pembebasan lahan;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah;

- k. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan lintas kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- l. melaksanakan penyelesaian masalah dan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong lintas kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- m. melaksanakan inventarisasi tanah untuk kebutuhan penyediaan rumah bagi masyarakat korban bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan kegiatan penetapan lahan dan penertiban izin lokasi;
- o. melaksanakan pemberian izin lokasi dan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- p. melaksanakan penetapan tanah ulayat dan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- q. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan penyediaan tanah;
- r. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan penyediaan tanah dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan penyelesaian ganti rugi kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- t. melaksanakan masalah penyelesaian ganti kerugian penyediaan lahan bagi masyarakat terkena korban bencana dan relokasi program pemerintah kabupaten;
- u. melaksanakan penyusunan SOP penyediaan tanah dalam penyediaan rumah bagi masyarakat korban bencana kabupaten;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan

Paragraf 5  
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 93  
Kepala Satuan

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakkan Perundang-Undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat serta kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan ketentraman dan kertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan ketentraman dan kertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan ketentraman dan kertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan ketentraman dan kertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94  
Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang penegakkan Perundang-Undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pengembangan kapasitas dan perlindungan

- masyarakat serta kebakaran;
- b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang penegakkan Perundang-Undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat serta kebakaran;;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan asset;
  - e. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 95

##### Sub Bagian Perencanaan dan Program

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pelaporan.
- (2) uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun program tahunan dinas;
  - b. menyusun konsep ranperda, rancangan Peraturan Bupati dan keputusan lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan program dengan unit organisasi di lingkungan Satuan polisi Pamong Praja;
  - d. menyiapkan bahan dan data untuk analisa penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program Dinas Satuan Polisi Pamong Praja; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 96

### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan teknis, melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kearsipan, pemeliharaan, kebersihan, rencana kebutuhan barang serta pengelolaan barang inventaris, protokoler dan kehumasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan bahan dan data administrasi kepegawaian;
  - b. membuat usul mutasi dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, peralihan status dari CPNS menjadi PNS, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. menyiapkan bahan administrasi penegakan disiplin;
  - d. menyiapkan bahan analisa, melakukan urusan tata naska dinas, rumah tangga dinas dan perlengkapan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan barang tahunan;
  - f. mengelola kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta ketertiban ;
  - g. mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
  - h. menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan perlengkapan kantor; dan
  - i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 97

### Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisis, menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebutuhan anggaran dan pengelolaan anggaran belanja rutin dan pembangunan serta asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana anggaran belanja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan bendaharawan;
  - c. menyiapkan data untuk bahan koordinasi penata usahaan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan;
  - e. menyiapkan daftar gaji pegawai, lembur, honorarium dan tunjangan lainnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan dan asset;
  - g. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 98

### Bidang Pembinaan Masyarakat

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi

- pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pelaksanaan pembinaan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kewaspadaan dini;
  - j. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kewaspadaan dini;
  - k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan kewaspadaan dini;
  - l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan kurikulum dan penilaian kewaspadaan dini;
  - m. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kewaspadaan dini;
  - n. menyiapkan penguatan dan pengembangan di bidang kewaspadaan dini;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 99

#### Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma,

standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang bimbingan dan penyuluhan.

- (2) Uraian tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana bimbingan dan penyuluhan;
  - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan bimbingan dan penyuluhan;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
  - d. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
  - e. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
  - f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
  - g. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
  - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 100

##### Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur

- (1) Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembibingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang peningkatan sumber daya aparatur.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan

- kebijakan dibidang peningkatan sumber daya aparatur;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik peningkatan sumber daya aparatur;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya aparatur;
  - d. membuat laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya aparatur;
  - e. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peningkatan sumber daya aparatur;
  - f. menyiapkan perumusan kajian pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peningkatan sumber daya aparatur;
  - g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan peningkatan sumber daya aparatur;
  - h. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peningkatan sumber daya aparatur; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 101

##### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketetraman masyarakat;
- c. penyusunan bahan penetapan ketertiban umum dan ketetraman masyarakat;
- d. penyusunan bahan penertiban izin ketertiban umum dan ketetraman masyarakat;
- e. penyusunan bahan pembinaan ketertiban umum dan ketetraman masyarakat;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketertiban umum dan ketetraman masyarakat; dan
- g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana dibidang kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
- h. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana dibidang kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi terkait kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan dibidang kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
- k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
- l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 102

### Seksi Operasional dan Pengendalian

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang operasional dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait operasional dan pengendalian;
- b. menyusun bahan penetapan terkait operasional dan pengendalian;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan operasional dan pengendalian;
- d. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan dibidang pembinaan operasional dan pengendalian;
- e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan terkait operasional dan pengendalian;
- f. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan terkait operasional dan pengendalian;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang operasional dan pengendalian;
- h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan operasional dan pengendalian;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang operasional dan pengendalian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 103

#### Seksi Ketertiban Umum

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas Seksi ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

- d. dibidang ketertiban umum;
- e. membuat laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
- g. menyiapkan perumusan kajian pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
- h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 104

##### Bidang Penegakkan Peraturan Daerah

- (1) Bidang Penegakkan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan peraturan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakkan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah;
  - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian terhadap kemampuan dan disiplin dalam rangka peningkatan kinerja;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah;
  - f. menyusun rencana dan program kerja dibidang pembinaan PPNS;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penyidikan dan penindakan;

- h. menyiapkan bahan administrasi Penyidik PNS;
- i. memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap tindak lanjut hasil penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data untuk mendukung penyidikan PNS;
- k. memfasilitasi layanan Pengaduan Masyarakat terkait adanya isu pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 105

Seksi Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati

- (1) Seksi Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas Seksi Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan dan petunjuk;
  - b. mengendalikan pelaksanaan pengawasan, pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang;
  - c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait pelaksanaan tugas dibidang Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati;
  - d. menyampaikan dan Melaksanakan layanan monitoring isu publik terkait Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati;
  - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan situasi Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati;
  - f. memantau dan memonitoring opini publik tentang masalah aktual yang disampaikan melalui forum-forum terkait Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati;
  - g. menyelenggarakan pengumpulan pendapat umum (survei,

- jajak pendapat);
- h. menyelenggarakan pengolahan aduan masyarakat; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 106

##### Seksi Hubungan antar Lembaga

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait hubungan antar lembaga.
- (2) Uraian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sebagai bahan pedoman kerja dibidang hubungan antar lembaga;
  - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
  - d. melaksanakan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
  - e. memberikan pembinaan terhadap tindak lanjut hasil kerjasama antar lembaga;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 107

##### Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; dan
  - i. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi;
  - j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi;
  - l. membuat laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 108

### Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Uraian tugas seksi pelatihan dan mobilisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan dan mobilisasi;
  - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang pelatihan dan mobilisasi;
  - c. menyusun bahan pembinaan dibidang pelatihan dan mobilisasi;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pelatihan dan mobilisasi;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan dibidang pelatihan dan mobilisasi; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 109

### Seksi Bina Potensi masyarakat

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang bina potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang bina potensi masyarakat;
  - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bina potensi masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan bina potensi masyarakat;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bina potensi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bina potensi masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bina potensi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan di bina potensi masyarakat;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 110

#### Bidang Kebakaran

- (1) Bidang Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kebakaran;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang kebakaran;
  - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kebakaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan penerapan kebijakan di bidang kebakaran;
  - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan dibidang kebakaran;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang kebakaran;
  - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kebakaran; dan
  - h. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang inspeksi dan investigasi kebakaran;

- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kelaksanaan kegiatan bidang inspeksi dan investigasi kebakaran;
- j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang inspeksi dan investigasi kebakaran;
- k. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan dibidang inspeksi dan investigasi kebakaran;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang inspeksi dan investigasi kebakaran;
- m. menyusun laporan pelaksanaan penerapan kebijakan dan program bidang inspeksi dan investigasi kebakaran; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 111

##### Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pencegahan dan peningkatan kapasitas SDM.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM;
  - b. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM;
  - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM;

- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 112

##### Seksi Operasi Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan

- (1) Seksi Operasi Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembibingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan pembinaan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
  - b. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
  - d. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Dinas Perhubungan

Pasal 113  
Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114  
Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Buol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten Buol;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipari dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 115

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi dan pelaporan dinas perhubungan kabupaten buol.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran dan keuangan dan BMD;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatusahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - h. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara.
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang — undangan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
  - e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 117

##### Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang lalu lintas,

- angkutan dan pengujian sarana;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - d. penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan Kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - f. melakukan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 118

#### Seksi Lalu Lintas

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan Kriteria serta pemantauan dan evaluasi lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan Kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - c. melakukan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
  - d. Melakukan penetapan lintas kebijakan penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - e. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan persetujuan hasil analisa dampak lalu lintas

- untuk jalan kabupaten; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 119

#### Seksi Angkutan

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan Criteria serta pemantauan dan evaluasi Angkutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten buol;
  - b. melakukan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam satu daerah kabupaten buol;
  - c. melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu daerah kabupaten buol;
  - d. melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan satu daerah dalam kabupaten;
  - e. melakukan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam satu daerah kabupaten ;
  - f. melakukan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
  - g. melakukan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan didaerah kabupaten buol;
  - h. melakukan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintasan pelabuhan dalam daerah kabupaten Buol;

- i. Melakukan penerbitan izin usaha angkutan sungai untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan;
- j. melakukan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- k. melakukan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- l. melakukan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- m. melakukan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- n. melakukan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sungai dengan domisili badan usaha;
- o. melakukan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan izin operasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 120

#### Bidang Prasarana

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan bidang pembangunan dan pengoperasian prasarana;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program kegiatan bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
- e. penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
- f. merumuskan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan prasarana;
- g. melakukan analisa perencanaan dan pembangunan prasarana;
- h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan prasarana; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 121

##### Seksi Pengoperasian Prasarana

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pengoperasian Prasarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana program kegiatan seksi pengoperasian prasarana;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
  - c. melakukan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai;
  - d. melakukan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
  - e. melakukan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
  - f. melakukan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
  - g. melakukan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKP/DLKR pelabuhan

- pengumpulan lokal dalam daerah kabupaten buol; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 122

##### Seksi Perawatan Prasarana

- (1) Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Perawatan Prasarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana program kegiatan seksi perawatan prasarana;
  - b. menghimpun bahan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan perawatan prasarana;
  - c. melakukan inventarisasi prasarana;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan prasarana;
  - e. melakukan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan prasarana;
  - f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 123

##### Bidang Pengembangan dan Keselamatan

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasari di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan keselamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
- g. melakukan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
- i. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum;
- j. melaksanakan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan perhubungan;
- l. menegakkan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 124

##### Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan Kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pemaduan Moda dan Teknologi

Perhubungan.

- (2) Uraian tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
  - a. menyusun rencana program kegiatan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Kebijakan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 125

#### Seksi Lingkungan Perhubungan

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi lingkungan perhubungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
  - a. menyusun rencana program kegiatan seksi lingkungan perhubungan;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan perhubungan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang lingkungan perhubungan;
  - d. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Dinas Sosial

Pasal 126  
Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 127  
Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang sosial;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Sosial ;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - e. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan asset;
  - f. penyelenggaran pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;

- g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati dan keputusan lainnya di lingkungan Dinas Sosial;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan program dengan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
- j. menyiapkan bahan pembinaan bendaharawan dilingkungan Dinas Sosial;
- k. menyiapkan data untuk bahan koordinasi peñata usahaan keuangan Dinas;
- l. menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan Dinas Sosial;
- m. menyiapkan daftar gaji pegawai, lembur, honorarium dan tunjangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan data untuk analisa penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 128

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan teknis, melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kearsipan, pemeliharaan, kebersihan, rencana kebutuhan barang serta pengelolaan barang inventaris, protokoler dan kehumasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengelolaan bahan dan data administrasi kepegawaian dinas;
  - b. membuat usul mutasi dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, peralihan status dari CPNS menjadi PNS, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural dilingkungan Dinas Sosial;
  - c. menyiapkan bahan administrasi penegakan disiplin dilingkungan Dinas Sosial;

- d. menyiapkan bahan analisa, melakukan urusan tata naska dinas, rumah tangga dinas dan perlengkapan;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang tahunan unit Dinas Sosial;
- f. mengelola kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta ketertiban dilingkungan Dinas Sosial;
- g. mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
- h. menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan perlengkapan kantor; dan
- i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja dilingkungan Dinas Sosial; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 129

##### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi
  - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta

- supervisi, evaluasi, pelapora pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - j. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
  - k. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - l. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana social;dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 130

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita terlantar;
- i. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- j. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- k. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- l. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- m. melaksanakan Kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- n. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di

- bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- o. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - p. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - q. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan
  - r. rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - s. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
  - t. melaksanakan Kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
  - u. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 131

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan,

- keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan luasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
  - g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan social kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - h. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - i. melaksanakan Kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga.
  - j. menyiapkan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan;
  - k. menyusun petunjuk tekhnis pembinaan sarana dan usaha dlbidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan;
  - l. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasisi masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
  - m. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan.
  - n. menyiapkan bahan perumuean kebijakan, penggalian potensi,

nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

- o. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional;
- p. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan social
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 132

##### Bidang Penanganan Fakir Miskin

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bldang penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan penyelenggaraan penanganan fakir miskin;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan penanganan fakir miskin;
  - c. penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanganan fakir miskin;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
  - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
  - h. melaksanakan administrasi tekhnis, verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
  - i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan

- pemetaan;
- j. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas
  - k. melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi program kegiatan penyelenggaraan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau dan perbatasan antar negara;
  - l. melaksanakan administrasi teknis bidang penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau dan perbatasan antar negara;
  - m. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau dan perbatasan antar Negara; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

#### Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 133

#### Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta Pembangunan Daerah Tertinggal;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta Pembangunan Daerah Tertinggal;

- c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta Pembangunan Daerah Tertinggal;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 134

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas dalam Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - f. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan;
  - g. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

## Pasal 135

### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - h. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 136

### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas Melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
  - d. mengolah administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
  - e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah – masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
  - f. Menyiapkan bahan – bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 137

##### Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktivitas, pembinaan lembaga pelatihan kerja dan standarisasi produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan pelaksanaan kebijakan dibidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;

- b. mendistribusikan pelaksanaan kebijakan dibidang pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan;
- c. memberikan petunjuk pemberian Bimtek dan Supervisi dibidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
- e. membuat laporan pemberian Bimtek dan Supervisi dibidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan pelatihan kerja dan tenaga pelatihan, pelatihan pemagangan, pelatihan berdasarkan klaster kompetensi, pembinaan infrastruktur lembaga pelatihan kerja, akreditasi dan sertifikasi lembaga pelatihan kerja, penyuluhan produktivitas
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan lembaga pelatihan kerja, mengumpulkan database kegiatan lembaga pelatihan kerja
- h. melaksanakan pengukuran produktivitas dan konsultasi produktivitas;
- i. melaksanakan kebijakan standarisasi produktivitas tenaga kerja;
- j. menyiapkan bahan standarisasi kompetensi tenaga kerja;
- k. melaksanakan kebijakan pembinaan lembaga pelatihan dan keterampilan kerja;
- l. menyiapkan bahan pembinaan lembaga pelatihan dan keterampilan kerja;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 138

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan kerja dan Hubungan Industrial

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan kerja dan Hubungan Industrial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan

perumusan kebijakan, bimbingan teknis, pengkoordinasian, fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyelenggaraan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan kerja dan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan Industrial ;
  - b. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan;
  - d. mendistribusikan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan program di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial;
  - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta supervise di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penerapan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial.
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
  - i. mengkoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial;
  - k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi pasar kerja;
  - l. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan, monitoring dan evaluasi pendataan tenaga kerja;
  - m. melaksanakan pelayanan perantara kerja Antar Kerja Lokal

- (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan kerja sama antar lembaga;
- n. melakukan perencanaan tenaga kerja daerah;
  - o. melakukan pelayanan pengendalian Tenaga kerja Asing (TKA);
  - p. memfasilitasi pembentukan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - q. melaksanakan kegiatan pembinaan Organisasi Hubungan Industrial;
  - r. melaksanakan pembinaan sistem kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
  - s. melaksanakan pencatatan serta verifikasi keanggotaan SP/SB di wilayah Kabupaten;
  - t. melaksanakan penetapan organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/Buruh dalam Lembaga Ketenagakerjaan;
  - u. melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan LKS Bipartit di perusahaan
  - v. melaksanakan pencegahan, Pembinaan serta fasilitasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan mogok kerja
  - w. melaksanakan pembinaan serta Pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama
  - x. melaksanakan pencatatan PKWT pada perusahaan;
  - y. melaksanakan pembinaan perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja dan atau perusahaan pemborongan pekerjaan
  - z. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektor Kabupaten
  - aa. melaksanakan pembinaan dan penerapan pengupahan/UMK di perusahaan;
  - bb. melaksanakan koordinasi, pembinaan penyelenggaraan fasilitas kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - cc. melaksanakan koordinasi dengan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan tentang kepesertaan;
  - dd. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan perlindungan tenaga kerja dalam hal pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan di perusahaan; dan

ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan

#### Pasal 139

##### Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan penyediaan dan pengendalian areal kawasan transmigrasi fasilitas pencadangan tanah, penyajian informasi penyediaan tanah, rencana teknis satuan pemukiman dan pembangunan pemukiman transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan penyediaan dan pengendalian areal kawasan transmigrasi fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah penyajian informasi, penyediaan tanah, rencana teknis satuan pemukiman dan pembangunan pemukiman transmigrasi;
  - b. melaksanakan kegiatan penyediaan areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi, penyediaan tanah, rencana teknis satuan pemukiman dan pembangunan pemukiman transmigrasi;
  - c. melaksanakan kegiatan pengendalian areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi, penyediaan tanah, rencana teknis satuan pemukiman dan pembangunan pemukiman transmigrasi;
  - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi kegiatan penyediaan dan pengendalian areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi, penyediaan tanah, rencana teknis satuan pemukiman dan pembangunan pemukiman transmigrasi;
  - e. merencanakan kegiatan penyediaan areal kawasan transmigrasi fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan

- tanah, pengelolaan tanah penyajian informasi dan penyediaan tanah;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi dan penyediaan tanah;
  - g. memeriksa hasil kegiatan penyediaan dan pengendalian areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi dan penyediaan tanah;
  - h. mengevaluasi kegiatan penyediaan dan pengendalian areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi dan penyediaan tanah;
  - i. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi;
  - j. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan kegiatan penyiapan dan evaluasi lahan permukiman transmigrasi;
  - l. melaksanakan kegiatan penyiapan dan evaluasi kelayakan sarana prasarana permukiman transmigrasi;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis penyiapan sarana prasarana permukiman transmigrasi;
  - n. menyusun perencanaan sarana prasarana di kawasan transmigrasi;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Promosi dan Kemitraan Transmigrasi;
  - p. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Promosi dan Kemitraan Transmigrasi;

- q. menyiapkan perumusan kebijakan bidang persiapan perpindahan, persiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penataan dan adaptasi penduduk sekitar transmigran;
- r. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan perpindahan, persiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi lintas daerah kabupaten/propinsi;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 140

##### Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan usaha ekonomi, sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
  - b. pembinaan pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
  - c. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
  - d. persiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
  - e. persiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;

- f. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
- g. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan sosial, budaya;
- h. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- i. melaksanakan pelayanan pendidikan, kesehatan, dan pembinaan mental spiritual masyarakat transmigrasi;
- j. melaksanakan bantuan pangan masyarakat transmigrasi;
- k. melaksanakan pembinaan kelembagaan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- l. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengembangan kelembagaan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi dan kemitraan masyarakat transmigrasi;
- n. menghimpun peraturan perundang - undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
- o. melakukan koordinasi pembinaan pengembangan sarana prasanara dan pelayanan pertanahan transmigrasi dengan unit kerja terkait;
- p. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan sarana prasanara dan pelayanan pertanahan transmigrasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 9  
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 141  
Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan lingkungan hidup dan kehutanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 142  
Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan program dan kegiatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan BMD serta pelaporannya;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum;
  - e. pelaksanaan fasilitasi urusan administrasi kepegawaian;

- f. pelaksanaan fasilitasi dan mempersiapkan laporan dinas;
- g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- h. pemberian petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- i. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
- j. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
- k. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- l. menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-Undangan yang menyangkut bidang keuangan;
- m. melaksanakan administrasi barang dan inventarisasi serta menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan dan usul pengapusan dan inventaris serta pelaporannya;
- n. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- o. membuat dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) baik bulanan, triwulan dan Semesteran;
- p. membuat dokumen Laporan Buku Besar Pengeluaran, Arus KAS, Jumal dan Neraca;
- q. membuat dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) tahunan;
- r. membuat SKP Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 143

##### Sub Bagian Perencanaan dan Program

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis dinas, program dan kegiatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengumpulkan data dan bahan pembuatan program dan pelaporan;
  - b. mengolah data dan bahan pembuatan program dan pelaporan;
  - c. menyusun rencana dan program kerja;
  - d. membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) Penetapan dan Perubahan;
  - e. membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
  - f. membuat dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);

- g. membuat dokumen Laporan Rencana Kerja (RENJA) tahunan;
- h. membuat dokumen Laporan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- i. membuat dokumen Laporan SPM dan LPPD;
- j. membuat SKP Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. membantu sekretaris dalam bidang kepegawaian;
  - b. menyelenggarakan administrasi perkantoran dan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan administrasi surat menyurat penomoran dan pendistribusian;
  - d. melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat Dinas dan Upacara;
  - f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pelatihan pegawai;
  - g. mempersiapkan Laporan dinas;
  - h. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas dan pengawasannya;
  - i. mengusulkan pejabat, pejabat pelaksana pelayanan administrasi kantor;
  - j. member petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - k. membuat SKP pegawai sesuai dengan kewenangannya;
  - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas Kepala Dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 145  
Bidang Tata Lingkungan

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang tata lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dokumen RPPLH;
  - b. pelaksanaan Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJB dan RPJM;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - d. penentuan daya dukun dan daya tampung lingkungan hidup;
  - e. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis Penentuan Daya Dukung Daya Tampung Lingkungan Hidup (D3TLH) dan daya tampung lingkungan;
  - f. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - g. penyusunan NS DA dan LH;
  - h. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
  - i. penyusunan Dokumen Indeks Kualitas Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
  - j. pelaksanaan Fasilitas Pembinaan Penyelenggaraan KLHS;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL- UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - l. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - m. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi Penilai, tim pakar dan konsultan);
  - n. pelaksanaan proses izin lingkungan;
  - o. pelaksanaan pencadangan Sumber Daya Alam;
  - p. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - q. kebijakan konservasi keanekaragaman hayati;
  - r. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - s. pengembangan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan

- t. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Pasal 146

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
  - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
  - e. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - f. penyediaan sarpras penanganan sampah;
  - g. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - h. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - i. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
  - k. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
  - l. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda tiga (3) dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota; dan
  - m. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

Pasal 147

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dokumen Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
  - b. penyiapan Sarana dan Prasarana Pemantauan Lingkungan;
  - c. pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta memberikan rekomendasi penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - f. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi, dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - g. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - h. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - i. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - j. penyusunan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - k. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta memberikan rekomendasi penghentian ) kerusakan lingkungan;
  - l. penyusunan dokumen baku mutu lingkungan ; dan
  - m. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

## Pasal 148

### Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan verifikasi atas pengaduan;
  - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - l. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
  - m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;

- n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pelaksanaan fasilitasi kejasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kejasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kejasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- cc. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;

- dd. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- mm. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

#### Paragraf 10

#### Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

#### Pasal 149

#### Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 150

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas dalam Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
  - e. pembinaan aparatur;
  - f. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
  - g. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 151

Sub Bagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;

- b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi, dan pembukuan keuangan;
- c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan; dan
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

#### Pasal 152

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas Melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan urusan persuratan;
  - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan kerumahtangaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah;
  - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

#### Pasal 153

##### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- g. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.
- h. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- i. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- j. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- k. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- l. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- m. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk

#### Pasal 154

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, bimbingan teknis,

pengkoordinasian, fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
  - e. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - g. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
  - h. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - i. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - j. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
  - k. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
  - l. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - m. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - n. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Pasal 155

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, bimbingan teknis, pengkoordinasian, fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. perumusan 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. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
  - e. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.
  - g. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - h. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- i. penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 156

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, bimbingan teknis, pengkoordinasian, fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan 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. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
  - e. penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
  - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
  - g. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - h. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- j. penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Paragraf 11

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Pasal 157

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat
  - b. dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 158

Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pemberdayaan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, keijasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan asset;
  - e. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan Pengadaan barang/jasa;
  - g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - i. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
  - j. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 159

### Sub Bagian Perencanaan dan Program

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran, di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program dan anggaran;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang perencanaan dan program;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program dan anggaran;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 160

### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta perlengkapan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan

- umum;
- c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
  - e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 161

##### Bidang Penataan dan Pengembangan Desa

- (1) Bidang Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan, mengkoordinasikan, mengawasi dan merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dibidang penataan dan pengembangan desa, pembinaan administrasi penataan desa, pembinaan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan dan Pengembangan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - b. pelaksanaan distribusi tugas penataan desa, lembaga kemasyaraktan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - c. pemberian petunjuk penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan

- data desa;
- d. pelaksanaan menyelia penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - e. penyelenggaraan penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - f. pelaksanaan evaluasi penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - g. pembuatan laporan penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
  - h. menyusun rencana program kegiatan bidang kelembagaan desa dan lembaga kemasyarakatan;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status, dan penetapan desa/kelurahan;
  - j. melaksanakan bimbingan tehknis kegiatan kelembagaan desa dan lembaga kemasyarakatan;
  - k. merencanakan operasional, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa, tipologi dan status desa, lomba desa/ kelurahan serta pekan inovasi perkembangan desa serta wabstite pusat pertumbuhan terpadu antar desa (PPTAD);
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
  - m. merencanakan operasional pengelolaan data desa;
  - n. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengelolaan data kode registrasi desa, statu s desa, data monografi dan profil desa/kelurahan;
  - o. melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pengawasan program kegiatan bidang pengelolaan data desa; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tuggas dan fungsi.

## Pasal 162

### Bidang Pemerintahan Desa

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan pemerintahan desa di bidang administrasi dan system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan bidang pemerintahan desa;
  - b. pelaksanaan rencana operasional penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - c. pelaksanaan distribusi tugas penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - d. pemberian petunjuk penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - e. menyalurkan penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - f. penyelenggaraan penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - g. pelaksanaan evaluasi penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - h. pembuatan laporan penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
  - i. merencanakan operasional administrasi dan sistem informasi desa;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun data monografi desa, buku administrasi desa dan profil desa;
  - k. melaksanakan kegiatan bidang penataan usaha bersama antar desa, keamanan dan ketertiban antar desa, tapal batas antar desa, BUMN/BUMD/BUMDES/BKAD;
  - l. melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 163

### Bidang Pemberdayaan Desa

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, dan pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - b. pelaksanaan rencana operasional pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - c. pelaksanaan distribusi tugas pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - d. pemberian petunjuk pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - e. menyelia pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - g. pelaksanaan evaluasi pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - h. pembuatan laporan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
  - i. menyusun rencana program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;

- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
- k. mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang pembangunan infrastruktur dan tata ruang kawasan pedesaan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan pedesaan; dan
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan pelatihan masyarakat serta perencanaan partisipatif pembanguan masyarakat desa (P3MD), kader pemberdayaan masyarakat desa (KPMD/K), Gelar TTG, Posyantek, Wartek Desa Mandiri Energi (DME), dan Pelestarian SDA; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,  
Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 164

Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kejasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan asset;
  - e. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program dan anggaran;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- k. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 166

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta perlengkapan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
  - e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 167

### Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan aset;
  - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan dan pengelolaan aset;
  - c. pelaksanaan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - d. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
  - e. pelaksanaan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 168

### Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan dan perijinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan

- pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- c. pengkoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - d. pengkoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - f. pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
  - h. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
  - i. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - j. pengkoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - k. pengkoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - l. pengkoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
  - m. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
  - n. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - o. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
  - p. melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran kelembagaan koperasi;
  - q. melaksanakan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran kelembagaan koperasi;
  - r. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
  - s. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - t. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

- pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- u. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - v. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
  - w. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan perkoperasian;
  - x. melaksanakan kegiatan mediasi penyelesaian pertimbangan hukum terhadap masalah yang dihadapi koperasi;
  - y. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
  - z. melakukan pendataan dan pemetaan koperasi dan anggota koperasi;
  - aa. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi; dan
  - bb. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - cc. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - dd. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - ee. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - ff. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
  - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 169

##### Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- e. pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikandan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
- h. menyusun program kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- i. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- j. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- k. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- l. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- m. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- n. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha kecil;
- o. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- p. menganalisis data izin usaha koperasi dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- q. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
- r. menyusun rencana program kegiatan penyelenggaraan peningkatan kualitas SDM koperasi dan kewirausahaan;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan peningkatan kualitas SDM koperasi dan kewirausahaan;
- t. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi

- perangkat organisasi koperasi;
- u. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - v. merencanakan pengembangan kewirausahaan.
  - w. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan penyelenggaraan peningkatan kualitas SDM koperasi dan kewirausahaan; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 170

#### Bidang Perindustrian

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi program kegiatan perindustrian di bidang perizinan dan perencanaan pembangunan industri, pengembangan industri kecil, penataan struktur industri, dan pengelolaan sistim informasi industri nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan penyusunan rencana program kegiatan perindustrian bidang perizinan dan perencanaan pembangunan industri, pengembangan industri kecil, penataan struktur industri, dan pengelolaan sistim informasi industri nasional;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang perindustri;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perindustrian bidang perizinan dan perencanaan pembangunan industri, pengembangan industri kecil, penataan struktur industri, dan pengelolaan sistim informasi industri nasional;
  - d. pelaksanaan administrasi teknis bidang perindustrian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang perindustrian; dan
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan memberikan

- bimbingan teknis kegiatan penyelenggaraan perizinan dan perencanaan pembangunan industri;
- g. melaksanakan kebijakan dan menyusun rencana program kegiatan penyelenggaraan pengembangan industri kecil dan penataan struktur industri;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan pengembangan industri kecil dan penataan struktur industri; dan
  - i. mengumpulkan bahan, menginventarisir, mengolah dan menganalisis data industri kecil;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan penyelenggaraan pengembangan industri kecil dan penataan struktur industri;
  - k. melaksanakan kebijakan dan raenyusun rencana program kegiatan
  - l. penyelenggaraan pengelolaan sistim informasi industri nasional;
  - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan pengelolaan sistim informasi industri nasional; dan
  - n. melaksanakan pengelolaan sistim informasi industri;
  - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan penyelenggaraan pengelolaan sistim informasi industri nasional;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan penyelenggaraan pengelolaan sistim informasi industri nasional; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 171

#### Bidang Perdagangan

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi program kegiatan perindustrian di bidang perizinan dan perencanaan pembangunan industri, pengembangan

industri kecil, penataan struktur industri, dan pengelolaan sistim informasi industri nasional.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan penyusunan rencana program kegiatan perdagangan di bidang perlindungan konsumen, tata niaga dan kemeteorologian, sarana distribusi logistik perdagangan dan perizinan serta pengawasan dan pemantauan harga;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang perdagangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perdagangan di bidang perlindungan konsumen, tata niaga dan kemeteorologian, sarana distribusi logistik perdagangan dan perizinan serta pengawasan dan pemantauan harga;
  - d. pelaksanaan administrasi teknis bidang perdagangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang perdagangan; dan
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan memberikan bimbingan teknis kegiatan penyelenggaraan perlindungan konsumen, tata niaga dan kemeteorologian;
  - g. melaksanakan tera ulang;
  - h. melaksanakan administrasi teknis bidang perizinan dan perencanaan pembangunan industri
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kegiatan perizinan dan perencanaan pembangunan industri; dan
  - j. penyelenggaraan penyelenggaraan sarana distribusi logistik perdagangan dan perizinan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan penyelenggaraan sarana distribusi logistik perdagangan dan perizinan;
  - l. mengumpulkan bahan, menginventarisir, mengolah dan menganalisis data usaha perdagangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengawasan dan pemantauan harga; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 172

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan Kebijakan di bidang Urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 173

Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pemberian dukungan dan pengelolaan administrasi, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengelolaan kepegawaian dan umum, dan korpri di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja,

- pengelolaan administrasi Perencanaan dan Pelaporan, keuangan dan BMD dan Pengelolaan administrasi Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja bagian Perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan BMD dan Pengelolaan Kepegawaian dan Umum;
  - c. penyipian bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi Perencanaan dan pelaporan, Keuangan dan BMD serta kepegawaian dan Umum;
  - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana kerja Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan dan BMD serta Kepagawaian dan Umum;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan dan BMD serta kepegawaian dan Umum;
  - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
  - g. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - h. menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas seeuai usulan kegiatan yang diajukan bagian Sekretariat;
  - i. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
  - j. melaksanakan verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan;
  - k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan seksi-seksi dalam rangka harmonisasi keuangan; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 174

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah

tangga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
  - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian dan umum;
  - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, asuransi kesehatan, taspen, kartu suami/kartu istri dan pensiun;
  - e. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi umum;
  - h. melaporkan hasil kegiatan sub bagian Kepegawaian dan umum;
  - i. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian Kepegawaian dan umum; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan

#### Pasal 175

##### Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta pelaksanaan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan keagamaan dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman

Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan Kebijakan operasional dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengolahan data dan informasi penanaman modal;
- b. penyusunan pengkajian, peta potensi penanaman modal dan peta penanaman modal yang siap dipromosikan kepada penanaman modal dalam negeri dan luar negeri.
- c. pemutahiran data dan informasi potensi usaha dalam negeri dan luar negeri;
- d. pelaksanaan bimbingan tehnik pengembangan potensi Daerah;
- e. penyusunan kajian dan pengusulan perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal di daerah;
- f. pengkoordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan kerjasamadalam negeri dibidang ekonomi dan pembangunan;
- g. perumusan pengusulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan terbuka dengan persyaratan;
- h. perumusan pengusulan bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tertinggi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengembangan iklim Penanaman Modal, promosi dan kerjasama dalam negeri dibidang ekonomi dan pembangunan;
- j. menyiapkan bahan perumusan rencana umum penanaman modal;
- k. menyiapkan data publikasi pengembangan potensi daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk tehnik pelaksanaan kebijakan perencanaan penanaman modal;
- n. menyiapkan bahan pembuatan peta penanaman modal di daerah;
- o. menyiapkan bahan kajian peta potensi penanaman modal;
- p. menyiapkan bahan penyusunan analisis hasil kajian potensi dan peluang Penanaman Modal;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan investarisasi potensi daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan peta potensi dan sumber daya

- daerah;
- s. menyiapkan bahan analisis dan informasi serta evaluasi pelaksanaan Kebijakan bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan;
  - t. menyiapkan bahan analisis data potensi kerjasama dengan daerah lain;
  - u. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kerjasamadengan daerah lain;
  - v. menyiapkan bahan pelaksanaan eerta penyajian data dan informasi rumusan usulan kebijakan pemberian fasilitas dan insentif Penanaman Modal;
  - w. menyiapkan bahan perumusan usulan bidang usaha;
  - x. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan penanaman modal;
  - y. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri;
  - z. penyiapan bahan, penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - aa. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan analisa data rencana promosi penanaman modal;
  - bb. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 176

#### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pembinaan, serta melaksanakan pengumpulan pengelolaan analisis data dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian

- pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
- b. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
  - f. melakukan pemantauan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan kegiatan izin penanaman modal;
  - i. melakukan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan bahan pengendalian kegiatan izin penanaman modal;
  - k. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah ;
  - l. menyiapkan database dibidang penanaman modal;
  - m. menyiapkan bahan dalam melakukan inventarisasi data-data peluang investasi dan rencana pengembangan investasi daerah;
  - n. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data potensi daerah di bidang penanaman modal;
  - o. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - p. melakukan pembangunan dan pengembangan system informasi penanaman modal; dan

- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 177

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumuean dan melaksanakan merumuekan kebijakan teknis, koorodinasi, pembinaan dan pembimbigan serta pemantauan, evalausi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan einkronisaei program kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
  - c. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memerikea, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadminietrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan nonperizinan;
  - e. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksnaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan dengan pihak dan unit kerja terkait ;
  - g. merencanakan, Melaksanakan, Mengolah, memeriksa, mengverifikasi, Mengidentifikasi, memvalidasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 178

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas merumuskan, kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring di bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindak lanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - b. melaksanakan, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. melaksanakan, memfasilitasi, merancang, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasi, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasikan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan ( Inovasi ) pola layanan menyusun data dan pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang terjangkau, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif,
  - d. melaksanakan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan

- pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
  - i. menganalisa data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengendalian, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
  - l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian dan informasi layanan;
  - n. menyiapkan dan mengumpulkan data informasi layanan;
  - o. menyelenggarakan survey terhadap kepuasan masyarakat

- terhadap pelayanan;
- p. menerima dan melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan;
  - q. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
  - r. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan Kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - s. menyiapkan dan mengolah data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan ;
  - t. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, te angkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efesien dan efektif; dan
  - u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 14

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

#### Pasal 179

Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan kepemudaan dan olahraga dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinas

menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang urusan kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan kepemudaan dan olahraga dan pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 180

#### Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, keijlasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan asset;
  - e. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
  - h. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan dan pengelolaan BMD;
- l. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
- m. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan dan BMD;
- n. melaksanakan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- p. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan BMD;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 181

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan, pemberian dukungan administrasi umum dan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Kepegawaian dan Umum
  - b. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - c. menyiapkan administrasi kepegawaian dan sistim informasi;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian dan sistim informasi;
  - e. melaksanakan urusan persuratan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

Bidang Kepemudaan

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - b. penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - c. pembinaan, pemantauan dan analisis kegiatan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - f. menyiapkan kanbahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
  - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda;
  - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda; dan
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 183

#### Bidang Keolahragaan

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang keolahragaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - b. penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - d. pemberian bimbingan bimbingan teknis dan supervise di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
    - a. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
    - b. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
    - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 184

#### Bidang Pariwisata

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang

pariwisata.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industry pariwisata;
  - b. penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industry pariwisata;
  - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industry pariwisata;
  - d. pemberian bimbingan bimbingan teknis dan supervise di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industry pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengembangan pemasaran pariwisata;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan industri pariwisata;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

Bidang Ekonomi Kreatif

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
  - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
  - d. pemberian bimbingan bimbingan teknis dan supervise di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi, pengembangan sdm dan infrastruktur ekonomi kreatif;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
  - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di

bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- k. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
- o. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
- p. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 15

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

#### Pasal 186

Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 187

Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi program kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - f. pelaksanaan evaluasi program dan penyusunan pelaporan; dan

- g. mengkoordinir penyusunan program rencana kerja di lingkungan dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- i. menyiapkan bahan dan permintaan serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai, upah dan tunjangan lainnya;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan, pengelolaan keuangan dinas;
- k. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 188

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
  - e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;

- f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 189

Bidang Perpustakaan

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan perpustakaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan dan penyusunan rencana program kegiatan perpustakaan bidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan perpustakaan bidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dan program kegiatan penyelenggaraan perpustakaan bidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan perpustakaan

- bidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
  - f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
  - g. mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
  - i. menyusun rencana program kegiatan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
  - k. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
  - l. mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
  - o. menyusun rencana program kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- q. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- r. mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 190

#### Bidang Kearsipan

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan kearsipan di bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, penyelamatan dan pengawasan arsip serta bina pengembangan sistim kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan dan penyusunan rencana program kegiatan kearsipan bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, penyelamatan dan pengawasan arsip serta bina pengembangan sistim kearsipan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan kearsipan di bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, penyelamatan dan pengawasan arsip serta bina pengembangan sistim kearsipan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dan program kegiatan penyelenggaraan kearsipan di bidang

- pengelolaan dan perlindungan arsip, penyelamatan dan pengawasan arsip serta bina pengembangan sistim kearsipan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan kearsipan di bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, penyelamatan dan pengawasan arsip serta bina pengembangan sistim kearsipan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
  - f. menyusun rencana program kegiatan pengelolaan dan perlindungan arsip;
  - g. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan perlindungan arsip;
  - h. mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan dan perlindungan arsip;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan dan perlindungan arsip;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan dan perlindungan arsip; dan
  - k. menyusun rencana program kegiatan penyelamatan dan pengawasan arsip;
  - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan penyelamatan dan pengawasan arsip;
  - m. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelamatan dan pengawasan arsip;
  - n. mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang penyelamatan dan pengawasan arsip;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang penyelamatan dan pengawasan arsip;
  - p. menyusun rencana program kegiatan bina pengembangan sistim kearsipan;

- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bina pengembangan sistim kearsipan;
- r. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bina pengembangan sistim kearsipan;
- s. mengumpulkan bahan, pengolahan dan penyajian data informasi pelaksanaan program kegiatan bidang bina pengembangan sistim kearsipan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang bina pengembangan sistim kearsipan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 16

Dinas Perikanan

Pasal 191

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
  - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;

- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 192

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja sesuai dengan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- k. menyiapkan bahan program kerja perencanaan, keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- n. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- o. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- q. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- r. memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- s. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- t. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dinas dengan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- v. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- w. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- x. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 193

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta

- pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 194

#### Bidang Perikanan Tangkap

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan nelayan serta pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan tangkap;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya ikan, pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya ikan,

- pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis pengelolaan sumber daya ikan, pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya ikan, pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
  - f. pengelolaan administrasi bidang perikanan tangkap;
  - g. menyiapkan bahan program kerja seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. pelayanan dan Evaluasi penerbitan dan rekomendasi BBM untuk nelayan;
  - i. pengelolaan Ekosistem laut dan pesisir;
  - j. penyusunan kerja tahunan, penyusunan detail kerja, kebutuhan jenis sarana dan prasarana pengelolaan ruang dan sumber daya di wilayah laut;
  - k. mengumpulkan data dan informasi geospasial, dasar, tematik sekunder spasial/ nonspasial untuk pengelolaan ekosistem perairan;
  - l. mengumpulkan data daya dukung daya tampung kawasan.
  - m. mengumpulkan data dampak pengelolaan pemanfaatan sumber daya di wilayah laut;
  - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - o. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - p. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan di perairan darat, meliputi penyusunan dan penerapan rencana pengelolaan perikanan, penyediaan keragaan tematik perikanan tangkap, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan di perairan

- darat, strategi pemanfaatan stok sumber daya ikan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di perairan darat;
- q. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan, analisis pengelolaan sumber daya ikan, pengumpulan data logbook penangkapan ikan, pengumpulan data penangkapan ikan oleh observer, dan alokasi sumber daya ikan;
  - r. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan prasarana Tempat Pemasaran Ikan (TPI) dan Pabrik Es;
  - s. menyiapkan bahan peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengelola Tempat Pemasaran Ikan (TPI) dan Pabrik Es;
  - t. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan hasil penangkapan di wilayah kabupaten;
  - u. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - v. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - x. menyiapkan bahan program kerja seksi sarana dan prasarana perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - y. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - z. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun, standardisasi, tata kelola, dan pendaftaran kapal perikanan, meliputi konstruksi, stabilitas, palkanisasi, tata letak, tata kelola jenis, ukuran, jumlah dan sebaran kapal perikanan, serta standardisasi dan rekomendasi spesifikasi, klasifikasi, pengujian, pengelolaan data base, pendaftaran, pelaksanaan cek fisik dan persetujuan pengadaan kapal perikanan, serta penandaan kapal perikanan yang laik tangkap dan laik simpan;
  - aa. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan

- teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun, standardisasi, dan tata kelola alat penangkapan ikan, meliputi penerapan standar dan sertifikasi Alat Penangkapan Ikan (API) dan Alat Bantu Penangkapan Ikan (ABPI), rekomendasi teknis API, serta pemetaan sebaran, seleksi jenis dan dampak, penyusunan kapasitas, kesesuaian selektivitas, kerja sama pengelolaan alat penangkapan ikan;
- bb. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang identifikasi dan pengembangan, pengendalian pembangunan, tata operasional, Pelabuhan Perikanan Pantai (PPI), dan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI);
  - cc. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang tata perizinan, harmonisasi dan pemantauan perizinan, kelembagaan dan perlindungan nelayan, serta usaha nelayan.
  - dd. menyiapkan bahan peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengelola Tempat Pemasaran Ikan;
  - ee. menyiapkan bahan optimalisasi penggunaan teknologi perikanan dalam usaha penangkapan ikan antara lain data BMKG dan Peta Prakiraan Daerah Penangkapan Ikan;
  - ff. menyiapkan bahan pengendalian penggunaan bahan bakar minyak dan sumber energi lain pada usaha perikanan tangkap skala kecil;
  - gg. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan hasil penangkapan di wilayah kabupaten;
  - hh. menyiapkan bahan program kerja seksi pemberdayaan nelayan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - ii. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - jj. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - kk. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan

- norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan perlindungan nelayan;
- ll. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penumbuhan, pengembangan dan kerja sama/kemitraan/KUB/Koperasi/asosiasi/himpunan nelayan, serta identifikasi kelompok calon penerima bantuan;
  - mm. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan nelayan, pengelolaan kartu nelayan, klasifikasi nelayan, asuransi nelayan, dan fasilitasi sertifikasi hak atas tanah nelayan serta upaya peningkatan ketahanan nelayan.
  - nn. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pendanaan usaha serta pengembangan dan diversifikasi usaha nelayan, meliputi analisis kebutuhan modal, fasilitasi akses pendanaan nelayan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, penumbuhan Lembaga Keuangan Mikro (LKM), dan Konsultan Keuangan Mitra Bank (KKMB) bidang perikanan tangkap, pengembangan dan penganekaragaman usaha nelayan, serta pengembangan usaha alternatif bagi nelayan dan keluarganya;
  - oo. menyiapkan bahan fasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi perikanan tangkap meliputi penyebarluasan iptek, kerja sama alih teknologi, potensi sumberdaya ikan, perkiraan iklim/cuaca;
  - pp. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perikanan tangkap meliputi data produksi, aktivitas kapal, Rumah Tangga Perikanan (RTP), nelayan, kapal penangkapan ikan, alat penangkap ikan; dan
  - qq. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 195

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Kelautan

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pengembangan teknis penguatan daya saing dan system logistic produk perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Kelautan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana dan program kerja bidang penguatan daya saing produk perikanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis serta pendistribusian tugas dan penyedia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian tugas teknis pada penguatan daya saing produk perikanan;
  - d. pengelolaan dan pendataan administrasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas di bidang penguatan daya saing produk perikanan;
  - e. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, pengutan promosi produk perikanan, dan peningkatan system logistic produk perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha perikanan;
  - f. perumusan kebijakan kebijakan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, pengutan promosi produk perikanan, dan peningkatan system logistic produk perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha perikanan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan promosi hasil-hasil produk perikanan;

- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan kemitraan public dan Kerjasama pemasaran hasil perikanan;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan produk hasil perikanan Usaha Skala Mikro, Kecil, Menengah dan Besar;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan system logistic produk perikanan;
- k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pemetaan dan akses pasar dalam negeri dan luar negeri;
- l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Tekhnis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan promosi hasil-hasil produk perikanan;
- m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Tekhnis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan kemitraan public dan Kerjasama pemasaran hasil perikanan;
- n. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan produk hasil perikanan Usaha Skala Mikro, Kecil, Menengah dan Besar;
- o. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan systemlogistic produk perikanan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian mutu,

- dan pengembangan cara pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang baik;
- q. merumuskan program kerja, Pelaksanaan Kebijakan usaha dan kelembagaan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - r. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penanganan dan pengolahan, pembinaan mutu, standardisasi, industri skala mikro, kecil, menengah, dan besar, serta diversifikasi hasil kelautan dan perikanan;
  - s. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pengolahan, pembinaan mutu, standardisasi, industri skala mikro, kecil, menengah, dan besar, serta diversifikasi hasil kelautan dan perikanan;
  - t. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan dan pengolahan, pembinaan mutu, standardisasi, industri skala mikro, kecil, menengah, dan besar, serta diversifikasi hasil kelautan dan perikanan;
  - u. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan dan pengolahan, pembinaan mutu, standardisasi, industri skala mikro, kecil, menengah, dan besar, serta diversifikasi hasil kelautan dan perikanan;
  - v. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan pengolahan, pembinaan mutu, standardisasi, industri skala mikro, kecil, menengah, dan besar, serta diversifikasi hasil kelautan dan perikanan;
  - w. merumuskan program kerja untuk usaha dan kelembagaan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - x. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pemetaan dan peluang investasi;
  - y. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelayanan dan kemitraan usaha;
  - z. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan

- supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pengembangan usaha perikanan melalui akses permodalan dan akses perbankan meliputi akses pembiayaan usaha perikanan tangkap, perikanan budidaya dan hasil perikanan;
- aa. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pengembangan kerja sama kemitraan usaha perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
  - bb. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - cc. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - dd. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - ee. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - ff. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - gg. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 196

##### Bidang Perikanan Budidaya

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana budidaya serta peningkatan produksi perikanan budidaya
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan budidaya;
  - b. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan

- mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - h. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- i. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penyediaan, penataan, pemanfaatan dan pemantauan sarana, prasarana dan lingkungan di kawasan pembudidayaan ikan yang memenuhi standar teknis, pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit ikan, pemantauan residu obat ikan dan kontaminan, serta kapasitas laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
- j. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, penyediaan, penataan, pemanfaatan dan pemantauan sarana, prasarana dan lingkungan di kawasan pembudidayaan ikan yang memenuhi standar teknis, pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit ikan, pemantauan residu obat ikan dan kontaminan, serta kapasitas laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
- k. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, penyediaan, penataan, pemanfaatan dan pemantauan sarana, prasarana dan lingkungan di kawasan pembudidayaan ikan yang memenuhi standar teknis, pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit ikan, pemantauan residu obat ikan dan kontaminan, serta kapasitas laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan.
- l. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, penyediaan, penataan, pemanfaatan dan pemantauan sarana, prasarana dan lingkungan di kawasan pembudidayaan ikan yang memenuhi standar teknis, pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit ikan, pemantauan residu obat ikan dan kontaminan, serta kapasitas laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penyediaan, penataan, pemanfaatan dan pemantauan sarana, prasarana dan lingkungan di kawasan pembudidayaan ikan yang memenuhi standar teknis, pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit ikan, pemantauan residu obat ikan dan kontaminan, serta kapasitas laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan tata ruang perikanan budidaya;

- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- r. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan, peredaran dan pemantauan induk, mutu benih ikan air tawar, air payau, dan ikan laut, pertimbangan teknis pemasukan ikan hidup, perbenihan, penerapan cara pembenihan ikan yang baik, serta rekomendasi pasca pelepasan induk unggul dan Pakan Ikan;
- s. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan, peredaran dan pemantauan induk, mutu benih ikan air tawar, air payau, dan ikan laut, pertimbangan teknis pemasukan ikan hidup, penyusunan standar evaluasi penerapan perbenihan, penerapan cara pembenihan ikan yang baik, serta rekomendasi pasca pelepasan induk unggul dan Pakan Ikan;
- t. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan, peredaran dan pemantauan induk, mutu benih ikan air tawar, air payau, dan ikan laut, pertimbangan teknis pemasukan ikan hidup, penyusunan standar evaluasi penerapan perbenihan, penerapan cara pembenihan ikan yang baik, serta rekomendasi pasca pelepasan induk unggul dan Pakan Ikan;
- u. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan, peredaran dan pemantauan induk, mutu benih ikan air tawar, air payau, dan ikan laut, pertimbangan teknis pemasukan ikan hidup, penyusunan standar evaluasi penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) perbenihan, penerapan cara pembenihan ikan yang baik, serta rekomendasi pasca pelepasan induk unggul dan Pakan Ikan;
- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan, peredaran dan pemantauan induk, mutu benih ikan air tawar, air payau, dan ikan laut, pertimbangan teknis pemasukan ikan hidup, penyusunan standar evaluasi penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) perbenihan, penerapan cara pembenihan ikan

yang baik, serta rekomendasi pasca pelepasan induk unggul dan Pakan Ikan;

- w. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- x. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan produksi dan usaha perikanan budidaya;
- y. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan teknologi dan informasi pembudidayaan ikan untuk peningkatan produksi perikanan budidaya antara lain bioflok, resirkulasi, dan lain-lain;
- z. menyiapkan bahan sertifikasi perikanan budidaya antara lain Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Budidaya Ikan yang Baik;
- aa. menyiapkan bahan perlindungan kepada pembudidaya ikan meliputi status profesi pembudidaya ikan, jaminan kepastian usaha / kualitas lingkungan perairan, jaminan resiko pembudidayaan ikan, penghapusan praktek ekonomi biaya tinggi, jaminan keamanan dan keselamatan kerja, fasilitasi dan bantuan hukum;
- bb. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepada pembudidaya ikan dan keluarganya antara lain pelatihan, magang, beasiswa;
- cc. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pembudidaya ikan, kemitraan usaha perikanan budidaya, dan penguatan kelembagaan pembudidaya ikan;
- dd. mengelola data dan informasi perikanan budidaya meliputi data produksi, RTP, pembudidaya ikan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 17

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

#### Pasal 197

Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan pertanian dan ketahanan pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang urusan pertanian dan ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
  - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang
  - d. ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - g. penataan prasarana pertanian;
  - h. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - i. pengawasan peredaran sarana pertanian; i. pembinaan produksi di bidang pertanian;
  - j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
  - k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - m. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
  - n. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
  - o. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
  - p. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 198  
Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - b. Penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, keijlasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. Pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - f. Pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
  - g. melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan;
  - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - i. melakukan urusan gaji pegawai;
  - j. melakukan administrasi keuangan;
  - k. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - l. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - n. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi

- barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
  - q. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - r. m) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - s. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - t. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
  - u. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
  - v. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
  - w. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - x. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
  - y. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
  - z. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di bidang pertanian;
  - aa. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 199

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, protokol, kehumasan, ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan dinas.

- (2) Uraian melaksanakan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-Undangan;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 200

##### Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
  - b. penyusunan program pertanian
  - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian; Pemberian izin/rekomendasi usaha teknis dibidang

- perkebunan
- e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
  - g. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
  - h. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
  - i. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - j. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
  - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
  - m. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
  - n. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
  - o. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
  - p. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - q. melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - r. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - s. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - t. melakukan bimbingan pendampingan dan superfisi pembiayaan dan investasi pertanian;
  - u. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
  - v. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan
  - w. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan. ketenagaan dan metode, serta informasi

- penyuluhan pertanian.
- x. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - y. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
  - z. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
  - aa. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan system manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
  - bb. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - cc. melakukan penyusunan dan pengelolaan data base di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - dd. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
  - ee. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
  - ff. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - gg. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - hh. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian; dan
  - ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 201

##### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

- (1) Bidang Tanaman Pangan Melaksanakan penyusunan, dan Hortikultura mempunyai tugas pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan,

- pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
  - c. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
  - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
  - l. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
  - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  - n. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
  - o. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
  - p. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - q. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
  - r. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
  - s. melakukan pengelolaan data OPT;
  - t. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;

- u. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- v. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim; p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- w. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- x. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- y. melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan;
- z. melakukan menyiapkan bahan rencana taman dan produksi di bidang tanaman pangan;
- aa. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
- bb. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- dd. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- ee. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- ff. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- gg. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
- hh. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- ii. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- jj. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- kk. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan; dan
- ll. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 202  
Bidang Perkebunan

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - b. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
  - j. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
  - k. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
  - l. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
  - m. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  - n. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan

- pengeluaran benih yang beredar;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
  - p. melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - q. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
  - r. melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
  - s. melakukan pengelolaan data OPT;
  - t. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
  - u. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
  - v. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim; p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
  - w. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
  - x. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
  - y. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
  - z. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
  - aa. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
  - bb. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
  - cc. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - dd. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan.
  - ee. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - ff. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - gg. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan

- olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- hh. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar; g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
  - ii. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - jj. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan; dan
  - kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 203

#### Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. Pelaksanaan Kebijakan daerah teknis di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - f. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - g. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
  - h. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - i. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

- j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- o. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
- p. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- q. melakukan penyiapan bahan pengujian binih/bibit HPT;
- r. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik
- s. hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- t. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak; i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- v. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- w. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- x. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- y. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- z. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- aa. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- bb. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/ rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- cc. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang

- peternakan;
- dd. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
  - ee. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
  - ff. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
  - gg. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
  - hh. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
  - ii. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
  - jj. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
  - kk. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - ll. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 204

##### Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Uraian tugas Bidang Prasarana dan sarana pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan

- pangan dan melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- gg. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - hh. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - ii. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
  - jj. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
  - kk. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
  - ll. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
  - mm. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
  - nn. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - oo. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - pp. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
  - qq. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - rr. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten; dan
  - ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 205

#### Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas

melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - e. menyiapkan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - g. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
  - i. melakukan menyiapkan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
  - j. melakukan menyiapkan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan;
  - k. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
  - l. melakukan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan;
  - m. melakukan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - n. melakukan menyiapkan penghitungan angka konsumsi pangan per

- komoditas per kapita per tahun;
- o. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - p. melakukan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
  - q. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - s. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - t. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - u. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - v. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - w. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - x. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - y. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
  - z. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
  - aa. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
  - bb. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
  - cc. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan

- keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- dd. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - ee. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - ff. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - gg. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - hh. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
  - ii. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - jj. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
  - kk. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan; dan
  - ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian

206

Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi, informatika,

statistik dan persandian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 207

Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta melakukan evaluasi dan mengatur penyelenggaraan di bidang kesekretariatan meliputi keuangan dan barang milik daerah, perencanaan dan pelaporan, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengaturan dan penataan penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
  - b. penyiapan bahan dan data pembinaan, koordinasi dan evaluasi program Dinas;
  - c. pembinaan operasional terhadap penyelenggaraan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan pelaporan dinas, penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
  - d. pemberian fasilitas teknis administratif kepada seluruh unit kerja dinas;
  - e. pengkoordinasian terhadap penyusunan laporan pelaksanaan program tahunan dinas serta laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 208

### Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan, pemberian dukungan administrasi serta penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengelola administasi dan menyusun program kerja tahunan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset;
  - b. mengkoordinir penyusunan program rencana kerja di lingkungan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan proses pengelolaan dan penatausahaan keuangan akuntansi dan asset;
  - e. menyiapkan bahan dan permintaan serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai, upah dan tunjangan lainnya;
  - f. memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan, pengelolaan keuangan dinas;
  - g. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian program, keuangan dan aset; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 209

### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
- d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
- e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 210

##### Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, dan pelayanan informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan,

- evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - f. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan situasi kegiatan masyarakat dan pemerintah daerah Kabupaten Buol
  - h. memantau dan memonitoring opini publik tentang masalah aktual yang disampaikan melalui forum-forum seminar, lokakarya, diskusi maupun media massa.
  - i. menyelenggarakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - j. menyelenggarakan pengolahan aduan masyarakat; dan

- k. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- l. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
- m. menyelenggarakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan Informasi Publik untuk Implementasi peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik;
- o. menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik;
- p. menyelenggarakan layanan Pengaduan Masyarakat; dan
- q. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- r. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- s. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- t. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- u. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 211

##### Bidang Penyelenggaraan E-Government

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, Disaster Recovery Center 8s TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik 8& suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan,

layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan E-Government menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center 8g TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center 8s TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center 8& TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik 8s Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e- Government,

- Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik 85 Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
  - f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
  - g. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
  - h. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
  - i. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - j. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
  - k. menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
  - l. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - m. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - n. menetapkan standar format data dan informasi, wali data dan kebijakan;
  - o. melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
  - p. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - q. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - r. melaksanakan layanan interoperabilitas;
  - s. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;

- t. melaksanakan layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah;
- u. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
- v. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- w. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- x. melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- z. melaksanakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- aa. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- bb. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 212

#### Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

- (1) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya tik pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah, dan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan

kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan

- penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City; dan
- f. melaksanakan layanan pengelolaan informasi publik untuk Implementasi peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik;
  - g. melaksanakan pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik;
  - h. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
  - i. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
  - j. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
  - k. melaksanakan layanan Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - l. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
  - m. menyelenggarakan Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - n. melaksanakan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
  - o. melaksanakan Layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
  - p. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
  - q. melaksanakan penetapan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
  - r. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - s. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
  - t. melaksanakan layanan implementasi e-Government dan Smart City, dan promosi pemanfaatan layanan Smart City; dan

- u. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E-Government,
- v. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- w. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan E-Government pemerintah daerah;
- x. menyelenggarakan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
- y. menyelenggarakan layanan sistem informasi Smart City;
- z. menyelenggarakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- aa. menyelenggarakan Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 213

#### Bidang Statistik dan Persandian

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan statistik daerah dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan bidang data statistik daerah dan persandian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data dan informasi pembangunan daerah;
  - d. pengumpulan data dan informasi kebutuhan penyusunan dokumen publikasi statistik daerah;

- e. pelaksanaan analisa data statistik daerah dan persandian;
- f. pengelolaan, pemutakhiran data dan penyusunan Statistik Daerah dan persandian;
- g. penyiapan bahan Penyusunan Sistim Informasi Profil Daerah;
- h. penyusunan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan statistik dan persandian;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang informasi dan pengelolaan data statistik;
- j. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan informasi dan pengelolaan data statistik;
- k. melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan bidang informasi dan pengelolaan data statistik;
- l. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan bidang informasi dan pengelolaan data statistik;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan kegiatan bidang informasi dan pengelolaan data statistik; dan
- n. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang tata kelola dan pengamanan persandian;
- o. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan tata kelola dan pengamanan persandian;
- p. melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan bidang tata kelola dan pengamanan persandian;
- q. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan bidang tata kelola dan pengamanan persandian;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan kegiatan bidang tata kelola dan pengamanan persandian; dan
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian;
- t. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian;
- u. melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian;
- v. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan

- kegiatan bidang pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Pasal 214

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 215

### Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kejasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program dan anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang perencanaan dan program;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program dan anggaran;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 216

### Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pengelolaan

administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset di lingkungan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
  - d. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan aset;
  - e. melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan dan pengelolaan aset;
  - f. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - g. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
  - h. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 217

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta perlengkapan di lingkungan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;

- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
- d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
- e. melaksanakan pemantaun dan telaahan terhadap masalah-masalah
- f. dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 218

##### Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

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

- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah Kabupaten;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten bidang pengendalian penduduk dan KB;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/ Petugas Lapangan KB;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh KB/ Petugas Lapangan KB dan kader KB;
- l. mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
- m. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;

#### Pasal 219

##### Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang Keluarga

Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/ Kota bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/ Kota bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah Kabupaten/ Kota;
  - e. pelaksanaan pelayanan KB Daerah Kabupaten/ Kota;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/ Kota bidang pembinaan ketahanan remaja;
  - g. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/ Kota bidang bina keluarga lansia dan rentan;
  - h. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/ Kota bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
  - i. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah Kabupaten/ Kota;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - n. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;

#### Pasal 220

##### Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang

Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
- c. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, di bidang pemberdayaan

perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak.

#### Pasal 221

##### Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- c. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penyediaan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus.

## BAB V BADAN DAERAH

### Bagian kesatu Kedudukan

#### Pasal 222

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 223

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - (1) Sub bagian Kepegawaian dan Umum;
    - (2) Sub bagian Keuangan dan Aset;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah ;
  - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia ;
  - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam ;
  - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan ;dan
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan ;
  - h. UPTB ; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan tercantum dalam lampiran XXIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 224

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- (1) Susunan Organisasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    - (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    - (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi ;
  - d. Bidang Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - f. UPTB ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur organisasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 225

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Anggaran terdiri atas :
    1. Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran ;
    2. Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum; dan
  - d. Bidang Akuntansi terdiri atas :
    1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
    2. Sub.Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
  - e. Bidang Perbendaharaan terdiri atas :
    1. Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana;
    2. Sub.Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan Surat Pertanggung jawaban; dan
  - f. Bidang Aset Daerah terdiri :
    1. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset;
    2. Sub Bidang Inventarisasi;
  - g. UPTB ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 226

Badan Pendapatan Daerah

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan terdiri atas :
    - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
    - 2. Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi; dan
  - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas :
    - 1. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi;
    - 2. Sub.Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
  - e. UPTB ; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah tercantum dalam lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 227

#### Badan Penanggulangan Bencana Daerah

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan Pelaksana;
  - b. Unsur Pengarah terdiri atas :
    - 1. Instansi;
    - 2. Profesional Ahli
  - c. Unsur Pelaksana terdiri atas :
    - 1. Kepala Badan Pelaksana;
    - 2. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    - 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
    - 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
    - 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
    - 6. UPTB ; dan
    - 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 228

### Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
  - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
  - f. UPTB ; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam lampiran XXVIII Dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian ketiga

### Tugas Pokok dan Fungsi

## Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

## Pasal 229

### Kepala Badan

- (1) Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten di bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang urusan perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
  - b. pelaksanaantugas dukungan teknis perencanaan dan penelitian dan pengembangan;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang urusan perencanaan dan penelitian dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 230

Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
  - h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
  - i. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;

- j. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 231

##### Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan dan menganalisa data penyusunan kebijakan penatausahaan keuangan dan Aset badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
  - d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub Bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 232

### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas merumuskan dan menganalisa data penyusunan kebijakan penatausahaan dan pembinaan kepegawain badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 233

### Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, merancang, menyusun, memverifikasi, merumuskan serta menyiapkan konsep

penyelenggaraan perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - b. Pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
  - c. Pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - f. Pengeordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - i. pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - j. penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - k. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - m. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - n. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- o. pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi melalui pendekatan holistik integratif;
- p. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- q. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga Kebijakan keuangan daerah;
- r. mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
- s. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- t. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistic integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- u. melakukan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
- v. melakukan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- w. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- y. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- z. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervise dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

- bb. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- cc. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- dd. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- ee. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- ff. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
- gg. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- hh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- ii. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- jj. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- kk. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- ll. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- mm. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- nn. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- oo. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- pp. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- rr. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- ss. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 234

##### Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas merancang, menyusun, memverifikasi, merumuskan serta menyiapkan konsep pelaksanaan perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPDJ Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia);
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan teknis /rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan

Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Urusan Bidang Pemerintahan;
- l. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan teknis/rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Pemerintahan;
- m. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Bidang Pemerintah;
- n. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Pemerintah;
- o. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Pemerintah;
- p. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Pemerintah;
- q. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Pemerintah;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Pemerintah;
- s. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Pemerintah;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Urusan Bidang Pemerintah;
- u. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah
- v. (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Urusan Bidang Pembangunan Manusia;
- w. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan teknis/rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Pembangunan Manusia;

- x. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Bidang Pembangunan Manusia;
- y. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) ; Urusan Bidang Pembangunan Manusia;
- z. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Pembangunan Manusia;
- aa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPDJ Urusan Bidang Pembangunan Manusia;
- bb. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Pembangunan Manusia;
- cc. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Pembangunan Manusia;
- dd. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Pembangunan Manusia;
- ee. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasamaantar daerah di bidang pembangunan Urusan Bidang Pembangunan Manusia; dan
- ff. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Urusan Bidang Sosial dan Budaya;
- gg. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan teknis/rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Sosial dan Budaya;
- hh. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Bidang Sosial dan Budaya;
- ii. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD); Urusan Bidang Sosial dan Budaya;
- jj. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Urusan Bidang Postal dan Budaya;
- kk. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Sosial dan Budaya;
- ll. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Sosial dan Budaya;
- mm. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat

Daerah Kabupaten Urusan Bidang Sosial dan Budaya;

- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Sosial dan Budaya;
- nn. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar; dan
- oo. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 235

##### Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan, menganalisa data penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan perkonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan teknis /rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan

Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya
- j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Urusan Bidang Perekonomian;
- k. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan teknis
- l. /rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Perekonomian;
- m. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Bidang Perekonomian;
- n. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Perekonomian;
- o. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Bidang Perekonomian;
- p. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Perekonomian;
- q. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Perekonomian;
- r. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Perekonomian;
- s. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Perekonomian;
- t. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Perekonomian; dan
- u. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Urusan Bidang Keuangan dan Penanaman Modal ;
- v. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan teknisn/

Rencana Aksi Daerah/Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Keuangan dan Penanaman Modal;

- w. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Bidang Keuangan dan Penanaman Modal;
- x. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Keuangan dan Penanaman Modal;
- y. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Bidang Keuangan dan Penanaman Modal;
- z. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Keuangan dan Penanaman Modal;
- aa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Keuangan dan Penanaman Modal;
- bb. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Keuangan dan Penanaman Modal;
- cc. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Urusan Bidang Keuangan dan Penanaman Modal;
- dd. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Keuangan dan Penanaman Modal;
- ee. merancang penyusun dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Urusan Bidang Sumber Daya Alam;
- ff. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan teknis /Rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Sumber Daya Alam;
- gg. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Bidang Sumber Daya Alam;
- hh. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Sumber Daya Alam;
- ii. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Bidang Sumber Daya Alam;

- jj. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Sumber Daya Alam;
- kk. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPDJ Urusan Bidang Sumber Daya Alam;
- ll. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Sumber Daya Alam;
- mm. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Sumber Daya Alam;
- nn. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Sumber Daya Alam; dan
- oo. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 236

#### Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas merancang, menyusun, memverifikasi, merumuskan serta menyiapkan konsep pelaksanaan perencanaan infrastruktur kewilayahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan teknis /rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kejasama antar daerah Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Urusan Bidang Infrastruktur;
- m. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan teknis /rencana Aksi Daerah/Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Infrastruktur;
- n. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja
- o. Perangkat Daerah Urusan Bidang Infrastruktur;
- p. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Infrastruktur;
- q. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Bidang Infrastruktur;
- r. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Infrastruktur;
- s. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Infrastruktur;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Infrastruktur;
- u. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- v. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Infrastruktur;

- w. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Infrastruktur;
- x. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Urusan Bidang Infrastruktur;
- y. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Urusan Bidang Kewilayahan;
- z. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan teknis /rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Kewilayahan Urusan Bidang Kewilayahan;
- aa. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Bidang Kewilayahan;
- bb. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Kewilayahan;
- cc. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Bidang Kewilayahan;
- dd. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Kewilayahan;
- ee. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Kewilayahan;
- ff. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait
- gg. penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Kewilayahan;
- hh. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Kewilayahan;
- ii. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Kewilayahan;
- jj. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Kewilayahan;
- kk. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasamaantar daerah di bidang pembangunan Urusan Bidang Kewilayahan; dan
- ll. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan;
- mm. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan teknis /rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan

Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan;

- nn. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan;
- oo. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan;
- pp. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan;
- qq. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan;
- rr. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan;
- ss. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan; merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan;
- tt. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan;
- uu. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan;
- vv. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama Urusan antar daerah di bidang pembangunan Urusan Bidang Sarana Prasarana dan Perhubungan; dan
- ww. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 237

Bidang Penelitian Dan Pengembangan

- (1) mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan, menganalisa data penyusunan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penelitian dan pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbang;
  - d. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbang;
  - e. pemberian petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan Bupati Buol dan SKPD di lingkungan Pemkab Buol;
  - f. pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan Bupati Buol dan SKPD di lingkungan Pemerintah kabupaten Buol;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistim inovasi Daerah Kabupaten Buol;
  - h. pengoordinasian pembentukan Dewan Riset Daerah (DRD) Kabupaten Buol dan membentuk Forum Komunikasi Litbang Kabupaten Buol;
  - i. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
  - j. pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbang (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - k. Pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan

kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta;

- l. pengoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Kabupaten Buol;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
- n. menyusun dan atau pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- p. mengoptimalkan peran dan fungsi penelitian dan pengembangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- q. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- r. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan;
- s. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan yang akan disampaikan kepada kepala daerah;
- t. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; dan
- v. menyusun dan/atau pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- w. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan teknis dan rencana

- program kerja penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- x. mengoptimalkan peran dan fungsi penelitian dan pengembangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - y. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasamapenelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
  - z. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
  - aa. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan di ekonomi dan pembangunan yang akan disampaikan kepada kepala daerah;
  - bb. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
  - cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
  - dd. menyusun dan/atau pembaharuan Produk Hukum Daerah dalam rangka penguatan kelembagaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi daerah dan teknologi;
  - ee. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja penelitian dan pengembangan di bidang inovasi daerah dan teknologi;
  - ff. mengoptimalkan peran dan fungsi penelitian dan pengembangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang inovasl daerah dan teknologi;
  - gg. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasamapenelitian dan pengembangan di bidang inovasi daerah dan teknologi;
  - hh. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang inovasi daerah dan teknologi;
  - ii. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang inovasi daerah dan teknologi yang akan disampaikan kepada

Kepala Daerah;

- jj. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang inovasi daerah dan teknologi melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain;
- kk. membuat konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- ll. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi daerah dan teknologi; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 238

Kepala Badan

- (1) Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten di bidang urusan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang urusan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan; dan

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

Pasal 239

Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan penatausahaan keuangan dan BMD, kepegawaian dan umum serta perencanaan dan program;
  - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
  - c. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
  - e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana aparatur;
  - f. pelaksanaan penatusahaan keuangan dan BMD;
  - g. pelaksanaan analisa dan penyusunan Rencana Tahunan Barang Umum (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
  - h. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - i. penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 240

### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - h. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 241

### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat-menyurat dan rumah tangga;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, KARPEG, ASKES, TASPEN dan sebagainya.
- d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistim informasi manajemen kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat masuk dan keluar;
- f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menyiapkan ruang rapat pertemuan;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor.
- h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara dan rapat-rapat pertemuan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan wajib kepegawaian dan umum;
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 242

##### Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi mempunyai tugas pembinaan koordinasi, evaluasi, menyusun penyelenggaraan Pengadaan, Mutasi dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan Pengadaan, Mutasi dan Informasi;
  - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;

- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- h. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- i. memverifikasi dokumen mutasi;
- j. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- k. membuat daftar penjaminan pensiun;
- l. memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
- m. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
- n. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- o. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- p. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- q. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- r. memproses dokumen pemberhentian; dan
- s. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.
- t. Merencanakan pengembangan system informasi kepegawaian;
- u. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. menyusun data kepegawaian;
- w. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.
- x. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- y. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
- z. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

#### Pasal 243

##### Bidang Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

- (1) Bidang Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi di bidang Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - c. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - d. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - e. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
  - f. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
  - g. memproses kenaikan gaji berkala; dan
  - h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.
  - i. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
  - j. menyusun daftar urutan kepangkatan;
  - k. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi; dan
  - l. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi
  - m. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - n. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
  - o. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
  - p. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - q. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, Mutasi dan Promosi.
  - r. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - s. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur
  - t. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
  - u. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - v. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur; dan
  - w. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan

#### Pasal 244

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi di bidang Pengembangan Kompetensi

Aparatur dan Penghargaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
  - c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
  - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
  - g. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
  - h. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
  - i. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
  - j. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
  - k. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
  - l. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
  - m. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
  - n. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
  - o. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
  - p. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
  - q. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat; dan
  - r. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
  - s. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
  - t. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
  - u. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
  - v. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
  - w. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.

### Paragraf 3

#### Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

#### Pasal 245

#### Kepala Badan

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 246

#### Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, penyusunan rencana program dan kegiatan dinae, melakukan pembinaan penatausahaan keuangan, BMD/Aset, kepegawaian, umum dan perlengkapan BPKAD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pengumpulan, penganalisaan dan penyiapan data kebutuhan perencanaan program dan kegiatan BPKAD;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan BMD BPKAD;
  - c. pelaksanaan analisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Tahunan (RKBTJ. dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang

Tahunan (RKPBT);

- d. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang milik daerah BPKAD;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- f. penyusunan laporan keuangan dan kinerja BPKAD;
- g. penyusunan program dan kegiatan BPKAD;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. membantu Kepala BPKAD dalam penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. menyusun Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD;
- k. menyusun Rancangan Rencana Strategis (Renstra) BPKAD;
- l. menyusun Rancangan Rencana Kerja Tahunan (Renja) BPKAD;
- m. menyusun Rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) BPKAD;
- n. menyusun dan melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan BPKAD;
- o. melaksanakan penatausahaan pengeluaran BPKAD;
- p. melaksanakan penatausahaan BMD BPKAD;
- q. melaksanakan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Tahunan (RKBT) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Tahunan (RKPBT);
- r. menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;
- s. menyusun laporan keuangan akhir tahun; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 247

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan menu nali.rim. data penyusunan kebijakan teknis Kepegawaian dan Umum BPKAD.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merumuskan, mengumpulkan, menganalisis dan menyiapkan data Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan/ rumah tangga;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran;
  - d. menyiapkan bahan perumusan bahan administrasi pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - e. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - f. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan struktur organisasi;
  - g. melakukan analisa dan penyusunan beban kerja masing- masing pegawai;
  - h. melaksanakan penyusunan indikator penilaian kinerja pegawai;
  - i. melakukan pemantauan perkembangan kinerja pegawai; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 248

#### Bidang Perencanaan Anggaran

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran, pembiayaan dan pengendalian anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - c. pelaksanaan penyusunan dari mengendalikan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis implementasi paket regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - f. pelaksanaan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;

- g. penyusunan pedoman pelaksanaan;
- h. penyusunan analisa standar biaya dan standar satuan harga;
- i. meneliti dan mengesahkan DPA SKPD, DPPA SKPD dan DPAL;
- j. pelaksanaan koordinasi dalam hal penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- k. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
- m. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BUMD dan BLU;
- n. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penganggaran;
- o. membuat pedoman penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD;
- p. menyusun RAPBD dan Perubahan RAPBD;
- q. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 249

##### Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
  - d. meneliti dan mengesahkan DPA SKPD, DPPA SKPD dan DPAL;
  - e. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 250

### Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan BUMD dan BLU

- (1) Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan BUMD dan BLU mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pembiayaan, pembinaan BUMD dan BLU.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan BUMD dan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembiayaan, pembinaan BUMD dan BLU;
  - b. menyusun anggaran penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - c. menyusun proyeksi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) tahun sebelumnya;
  - d. menyusun Kebijakan pembentukan dana cadangan;
  - e. menyusun kebijakan dan menyiapkan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
  - f. menyusun kebijakan penyertaan modal pemerintah daerah;
  - g. menyusun kebijakan pemakaian kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - h. melaksanakan koordinasi pembiayaan, pembinaan penganggaran BUMD dan BLU;
  - i. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan BUMD dan BLU; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 251

### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan Prosedur Akuntansi, melaksanakan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas dan Keuangan Daerah serta Pembinaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk

- teknis dalam pelaksanaan prosedur akuntansi;
- b. pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
  - c. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang sudah terbit sesuai ketentuan berlaku;
  - d. pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semesteran dan tahunan;
  - f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang Laporan keuangan daerah;
  - g. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
  - h. penyiapan administrasi Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
  - i. penyajian informasi keuangan daerah;
  - j. pengkoordinasian dan pembinaan system akuntansi pengelolaan keuangan BLUD;
  - k. menyusun Kebijakan Akuntansi;
  - l. menyusun Laporan Realisasi APBD Semester dan Prognosis 0 (Enam) bulan berikutnya;
  - m. menyusun Laporan Realisasi APBD Tahunan;
  - n. menyiapkan Neraca Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
  - o. menyiapkan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
  - p. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban APBD;
  - q. melakukan Koordinasi dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan BLUD; dan
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 252

### Sub Bidang Akuntansi Penerimaan

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan kas.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
  - b. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
  - c. menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
  - d. melakukan Koreksi Jurnal Penerimaan;
  - e. menyiapkan Laporan Realisasi penerimaan APBD Semester;
  - f. menyiapkan Laporan Realisasi penerimaan APBD Tahunan;
  - g. menyiapkan Administrasi TPKD;
  - h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 253

##### Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan Identifikasi dan Klasifikasi Transaksi Pengeluaran;
  - b. melaksanakan Rekonsiliasi Pengeluaran dengan SKPD Terkait;
  - c. menyiapkan Laporan Pengeluaran secara Periodik;
  - d. melakukan Koreksi durnal Pengeluaran;
  - e. menyiapkan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Semester;
  - f. menyiapkan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Tahunan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 254

##### Bidang Perbendaharaan Daerah

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan

daerah.

- (2) Uraian tugas Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penyiapan bahan perumusan program kegiatan bidang perbendaharaan dank as daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. pelaksanaan penjabaran perintah kepala badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang dilingkungan BPKAD, baik secara langsung dan atau tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. perumusan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja; Perumusan analisis anggaran belanja langsung, belanja Ddak langsung dan belanja modal;
  - g. pelaksanaan koordinasi proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
  - h. pelaksanaan penjagaan likuiditas kas daerah;
  - i. pelaksanaan perumusan laporan kondisi rill kas umum daerah secara harian dan bulanan;
  - j. pelaksanaan koordinasi penatausahaan investasi daerah;
  - k. pelaksanaan koordinasi pembukuan, pemeriksaan dan penelitian Surat Tanda Setoran (STS) penerimaan;
  - l. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi keuangan daerah dengan institusi;
  - m. pelaksanaan perumusan petunjuk teknis tentang perbendaharaan dan kas daerah;
  - n. Pelaksanaan perumusan permasalahan bidang perbendaharaan dan ganti rugi serta mengkoordinasikan penyelesaiannya;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
- q. melakukan penerbitan dan atau penolakan SP2D;
- r. melaksanakan fungsi manajemen dana dalam pelaksanaan APBD;
- s. memantau pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- t. melakukan pembayaran permintaan pejabat pengguna anggaran;
- u. melaksanakan pemberian pinjaman;
- v. melakukan pengelolaan utang daerah;
- w. melaksanakan penatausahaan pembayaran/pelunasan atas pinjaman;
- x. mengurus, memproses mengadministrasikan, mendistribusikan dan melaporkan pembayaran gaji PNS; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 255

##### Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta melaksanakan kebijakan teknis dalam pengendalian kas dan penyediaan dana.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan Kebijakan teknis subbidang pengendalian kas dan penyediaan dana;
  - b. memantau pelaksanaan penerimaan oleh bank;
  - c. menerbitkan SPD;
  - d. melaksanakan fungsi manajemen dana dalam pelaksanaan APBD;
  - e. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengolah/ menatausahakan investasi daerah;
  - f. melakukan pengelolaan piutang daerah;
  - g. melakukan pengelolaan dan penatausahaan dana transfer dan Pendapatan Asli Daerah (PADI); dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 256

### Sub Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan SPJ

- (1) Sub Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan SPJ mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pembinaan bendahara dan pengesahan SPJ.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan SPJ menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan bendahara dan pengesahan SPJ;
  - b. melaksanakan pembinaan bendahara dalam pengelolaan administrasi pertanggung jawaban;
  - c. meneliti Surat Perintah Membayar (SPM) SKPD beserta lampiran kelengkapannya;
  - d. memberikan rekomendasi pengesahan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - e. menyusun laporan kendali penerimaan SPM;
  - f. menyusun laporan kendali penolakan SPM; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 257

### Bidang Aset Daerah

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang aset daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan melaksanakan kebijakan pedoman pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
  - d. pelaksanaan revaluasi/appraisal barang daerah;
  - e. pelaksanaan pengembangan manajemen inventarisasi daerah;

- f. menyusun pedoman pengelolaan aset/barang daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan aset/barang daerah;
- h. menyusun neraca aset daerah;
- i. menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan barang daerah;
- j. menyusun dan menganalisa daftar kebutuhan barang daerah;
- k. menyusun standar satuan harga barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- l. menyusun standar biaya umum pemerintah daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 258

##### Sub Bidang Inventarisasi

- (1) Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis inventarisasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis inventarisasi;
  - b. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan/aset daerah;
  - c. melakukan revaluasi/appraisal barang daerah;
  - d. melakukan inventarisasi asset daerah;
  - e. membuat buku inventarisasi daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 259

##### Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan Kebijakan teknis pengamanan dan penghapusan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun kebijakan teknis penghapusan Barang Daerah dan Aset

Daerah;

- b. melaksanakan kebijakan pedoman pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penghapusan barang/aset daerah;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Badan Pendapatan Daerah

#### Pasal 260

#### Kepala Badan

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang urusan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang urusan pengelolaan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan pengelolaan pendapatan daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan pengelolaan pendapatan daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang urusan pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 261

### Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, monitoring, pengolahan data, pelaporan program, anggaran, evaluasi kinerja dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset, urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja ASN;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan sumber daya aparatur;
  - g. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
  - h. menyiapkan bahan penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan dan aset;
  - i. menyiapkan bahan tanggapan hasil pemeriksaan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 262

### Subbagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan administrasi kepegawaian dan umum;
- b. menyelenggarakan urusan surat menyurat;
- c. melaksanakan urusan kearsipan, perpustakaan dan ekspedisi;
- d. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. melakukan pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi;
- f. melakukan pengelolaan Urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja ASN; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 263

#### Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran, pengembangan, evaluasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
  - b. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
  - c. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
  - d. pelaksanaan perhitungan, penetapan dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. pelaksanaan pemutakhiran, pengembangan data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
  - f. pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penetapan, pendistribusian serta penyimpanan arsip surat-surat pajak dan retribusi daerah;

- g. menerima, meneliti, melakukan validasi kelengkapan pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan SKPD dan SKRD;
- i. melaksanakan penetapan SKPD, SKRDKB, SKPDKBT, SKRDKBT, SKPDN, SKRDN dan SKPDLB dan SKRDLB;
- j. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- k. melakukan pelayanan pengadaan pajak dan retribusi daerah;
- l. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
- m. mengolah data objek dan subjek pajak;
- n. mengolah data formulir pendaftaran SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada wajib pajak
- o. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- p. melakukan end data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 264

##### Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftarandan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran dan pendataan;
  - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebljakan bidang pelaksanaan program kegiatan pendaftaran dan pendataan;
  - c. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran pajak dan retribusi daerah yang telah diisi oleh wajlb pajak;
  - d. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;

- e. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2 dan BPHTB;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 265

##### Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bidang pengembangan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati di bidang pendapatan daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendapatan daerah;
  - d. melakukan mutasi subjek pajak daerah;
  - e. menyiapkan dan mengumpulkan serta menganalisa data penyusunan program dan kegiatan bahan koordinasi pembinaan bidang intensifikasi pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bidang intensifikasi pendapatan daerah;
  - g. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang perpajakan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - h. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional bidang evaluasi pengembangan pendapatan daerah;
  - i. melakukan evaluasi laporan pendapatan daerah;
  - j. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan retribusi pasar milik daerah;

- k. monitoring dan evaluasi pemungutan pajak dan retribusi daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 266

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumuean kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis prosedur pengelolaan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah yang sah lainnya eerta melakukan penghapusan tunggakan;
  - c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi adminietrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding.
  - d. pelaksanaan Uji kelayakan pada kepatuhan wajib pajak dan retribusi daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - e. penatausahaan penerimaan pajak dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak dan retribusi daerah dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak dan retribusi daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - h. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - i. menindaklanjuti surat keberatan dan permohonan banding wajib pajak dan retribusi daerah terhadap penetapan nilai pajak;
  - j. menindaklanjuti pengajuan keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;

- k. melakukan penelitian lapangan terhadap permohonan keberatan wajib pajak, retribusi dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
- l. melakukan penelitian lapangan terhadap permohonan mutasi pajak daerah;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan peraturan di bidang pendapatan daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 267

##### Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis kegiatan penagihan pajak dan retribusi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyampaikan SPTPD kepada wajib pajak dan retribusi daerah;
  - b. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - c. menagih pajak dan retribusi daerah;
  - d. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - e. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak dan retribusi daerah dengan instansi terkait;
  - f. menindaklanjuti ketetapan daluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
  - g. menindaklanjuti permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, retribusi dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - h. melaksanakan perhitungan dan penagihan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
  - i. melakukan kompensasi nilai ketetapan pajak, retribusi dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 268

### Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. menerima dan mencatat tembusan semua SKPD, SKRD, SKPDKB, SKRDKB, SKPDKBT, SKRDKBT, SKPDN, SKRDN dan SKPDLB SKRDLB;
  - c. menerima dan mencatat tembusan semua SSPD, SSRD dan surat setoran pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - d. melaksanakan penatausahaan penerimaan pajak dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak dan retribusi daerah dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - e. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan penerimaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 5

### Badan Penanggulangan Bencana Daerah

## Pasal 269

### Kepala Badan Pelaksana

- (1) Kepala Badan Palaksana mempunyai tugas membantu bupati mengkoordinasikan merumuskan sasaran, membina, mengarahkan,

menyelenggarakan mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan secara terintegrasi yang meliputi prabencana saat tanggap darurat dan pasca bencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang urusan penanggulangan bencana;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penanggulangan bencana;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penanggulangan bencana;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang urusan penanggulangan bencana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 270

#### Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta melakukan evaluasi dan mengatur penyelenggaraan dibidang kesekretariatan meliputi perencanaan dan pelaporan, perencanaan keuangan dan barang milik daerah serta umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengaturan dan penataan penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
  - b. Penyiapan bahan dan data pembinaan, koordinasi dan program;
  - c. Pembinaan operasional terhadap penyelenggaraan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan keuangan dan barang milik daerah;
  - d. Pemberian fasilitas teknis administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. Pengkoordinasian terhadap penyusunan laporan pelaksanaan program tahunan serta Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan

- f. Melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. Merencanakan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- h. Membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
- i. Memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
- j. Menyusun rencana kerja tahunan (RKT) rencana kepada atasan dan anggaran (RKA) dinas sesuai usulan kegiatan yang diajukan bagian sekretariat;
- k. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana katan dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- l. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- m. Menghimpun laporan kegiatan dinas;
- n. Menyusun rencana anggaran belanja;
- o. Menyiapkan bahan pembinaan bendaharawan;
- p. Menyiapkan data untuk bahan koordinasi penatausahaan keuangan;
- q. Menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan;
- r. Menyiapkan daftar gaji pegawai, lembur, honorarium dan tunjangan lainnya;
- s. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan;
- t. Mengelola dan penatausahaan barang milik daerah; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinaean lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 271

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan teknis, melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kearsipan, pemeliharaan, kebersihan, rencana kebutuhan barang serta pengelolaan barang inventaris, protokoler dan kehumasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. mengelola bahan dan data administrasi kepegawaian;
- b. membuat usul mutasi dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, peralihan status dari Calon PNS menjadi PNS, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural;
- c. menyiapkan bahan administrasi penegakan disiplin;
- d. menyiapkan bahan analisa, melakukan Urusan tata naska, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang tahunan;
- f. mengelola kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta ketertiban;
- g. mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
- h. menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 272

##### Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

- (1) Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, standarisasi teknis dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja tahunan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - b. penyusunan konsep sasaran dan penyiapan bahan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
  - c. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang meliputi identifikasi, pemantauan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau

- ancaman untuk mengurangi atau menghilangkan resiko bahaya;
- d. pengkoordinasian Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana ;
  - e. mengkoordinasikan dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
  - f. pengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana;
  - g. penyusunan pedoman tehnik peta rawan bencana;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - i. menyusun perencanaan kerja tahunan dan merumuskan, menganalisis, mengidentifikasi serta mengenali secara pasti sumber bahaya atau ancaman bencana;
  - j. merencanakan kegiatan, mengolah administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
  - k. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pencegahan penanggulangan bencana serta menyiapkan bahan penyusunan standar keselamatan;
  - l. pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan /atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
  - m. pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan /atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
  - n. fasilitasi penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - o. melaksanakan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
  - p. Penyiapan data peta rawan bencana;
  - q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap bencana;
  - r. merencanakan kegiatan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana; dan

- s. menyusun program kerja dan mengelolah administrasi seksi kesiapsiagaan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat bencana;
- u. menyiapkan bahan pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
- v. menyusun pedoman standarisasi dan data prosedur cepat tanggap darurat bencana;
- w. menyiapkan lokasi evakuasi;
- x. menyiapkan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 273

##### Bidang Kedaruratan dan Logistik

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas merumuskan, menyusun program dan melaksanakan kebijakan dan operasional penyelenggaraan tugas di bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program kerja tahunan penyelenggaraan tugas bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - b. pengkoordinasian penyediaan dan penyaluran logistik, dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
  - c. pengkoordinasian dengan instansi dan lembaga terkait mengenai penanggulangan bencana daerah;
  - d. pengkoordinasian penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, logistik dan peralatan sarana dan prasarana;
  - e. pengkoordinasian terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan maupun bantuan berupa barang;
  - f. Pengevaluasian dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - g. merumuskan pedoman teknis penentuan status keadaan darurat

- bencana;
- h. melaksanakan Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya;
  - i. melaksanakan penyelamatan dan evaluasi masyarakat terkena bencana;
  - j. penyiapan tempat perlindungan bagi kelompok rentan;
  - k. melaksanakan pemulihan dengan segera sarana dan prasarana vital;
  - l. koordinasi, pengarahan dan komando sektor atau lembaga terhadap sumber daya manusia, peralatan dan logistik;
  - m. mengelola dan pertanggungjawaban keuangan maupun bantuan berupa barang;
  - n. memfasilitasi dan menyalurkan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi;
  - o. mengelolah administrasi dan menyusun program kerja tahunan
  - p. memfasilitasi dan pengkoordinasian mengenai penyaluran kebutuhan pangan dan sandang serta peralatan Bencana;
  - q. pengkoordinasian mengenai pelayanan kesehatan;
  - r. pengkoordinasian pelayanan psikososial;
  - s. memfasilitasi tempat penampungan dan tempat hunian; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 274

##### Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas perumusan Kebijakan teknis pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pasca bencana di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, penyiapan bahan dan peogkoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonotruksi meliputi perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik dan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana pada wilayah pasca bencana.
  - b. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan Kebijakan dan

- penyelenggaraan tugas rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. pelaksanaan administrasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
  - e. menyusun data wilayah bencana demi perbaikan dan pemulihan
  - f. keemua aspek pelayanan publik dan masyarakat;
  - g. menyusun, menyiapkan, menganalisa bahan, sarana / prasarana dan menyelenggarakan kegiatan perbaikan dan pemulihan wilayah pasca bencana;
  - h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan rehabilitasi;
  - i. melaksanakan koordinasi tentang Perbaikan lingkungan daerah, bencana, sarana dan prasarana umum dan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - j. melaksanakan penanganan pembangunan kembali sarana dan prasarana fisik;
  - k. menyusun perencanaan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
  - l. melaksanakan koordinasi tentang peningkatan fungsi pelayanan publik;
  - m. melaksanakan koordinasi tentang partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia dan masyarakat;
  - n. menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas rekonstruksi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

#### Pasal 275

#### Kepala Badan

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melakukan Pembinaan Teknis, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan serta Merumuskan Kebijakan Teknis di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama teknis atas penyelenggaraan tugas di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
  - c. memberikan bahan rekomendasi dan pelaksanaan tugas dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik
  - d. melaksanakan pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
  - e. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas di Bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik.
  - f. melaksanakan tugas lain di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang diberikan oleh Bupati

Pasal 276

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/Kota;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/Kota;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/Kota;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/Kota;

- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/Kota;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- h. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- i. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- k. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- l. memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- m. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- n. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dinas dengan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- o. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar
- p. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan
- q. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- r. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 277

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 278

Bidang Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/kota di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bidang Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta

- ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten/kota;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten/kota;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten/kota;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten/kota
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten/kota;
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - g. melaksanakan Monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- i. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 279

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/kota di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan

- pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
  - f. pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan Monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik;
  - h. melaksanakan Monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 280

##### Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/kota di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing,

kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
  - f. melaksanakan Monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara,
  - g. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan penanganan konflik;

- h. melaksanakan Monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan penanganan penanganan konflik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB VI JABATAN DAN ESELON

### Pasal 281

Jabatan dan Eselon pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah, meliputi ;

- a. Sekretaris daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural Eselon II.a;
- b. Asisten, staf ahli, sekretaris DPRD dan inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural Eselon II.b;
- c. Kepala bagian, sekretaris inspektorat dan inspektur pembantu merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural Eselon III.a;
- d. Kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural Eselon III.b.

### Pasal 282

Jabatan dan Eselon pada Dinas Daerah, meliputi ;

- a. Kepala dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan structural eselon IIb;
- b. Sekretaris dinas daerah merupakan jabatan administrator atau jabatan structural eselon IIIa;
- c. Kepala bidang pada dinas daerah merupakan jabatan administrator atau jabatan structural eselon IIIb;
- d. Kepala sub bagian pada sekretariat dinas serta kepala UPTd merupakan jabatan pengawas atau jabatan structural eselon IVa;
- e. Kepala seksi pada dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dinas Perhubungan, Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan structural eselon IVa.

### Pasal 283

Jabatan dan Eselon pada Badan Daerah, meliputi ;

- a. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- b. Kepala Badan dan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan structural eselon IIb;
- c. Sekretaris Badan daerah merupakan jabatan administrator atau jabatan structural eselon IIIa;
- d. Kepala bidang pada Badan daerah merupakan jabatan administrator atau jabatan structural eselon IIIb;
- e. Kepala sub bagian pada secretariat Badan serta kepala UPTD merupakan jabatan pengawas atau jabatan structural eselon IVa;
- f. Kepala seksi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan structural eselon IVa.

## BAB VII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 284

1. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF
4. Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 2 disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing instansi pemerintah.
5. Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

6. Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB VIII TATA KERJA

### Bagian kesatu Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat

#### Pasal 285

1. Bagian pada Sekretariat Daerah masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
2. Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah masing-masing dipimpin oleh Seorang Sekretaris dan Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah
4. Sub bagian Protokol pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
5. Sub bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
6. Sub bagian pada Inspektorat Daerah masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
7. Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah yang berkedudukan dibawah Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat administratornya.

8. Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah yang berkedudukan dibawah Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian melalui pejabat pengawasnya.
9. Pejabat Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan dibawah Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui pejabat administratornya.
10. Pejabat Fungsional pada Sekretariat DPRD yang berkedudukan dibawah Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian melalui pejabat pengawasnya.
11. Pejabat Fungsional Inspektorat Daerah berkedudukan dibawah Inspektur, Sekretaris dan Inspektur Pembantu dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah melalui pejabat administratornya.
12. Pejabat Fungsional Inspektorat Daerah berkedudukan dibawah Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui pejabat pengawasnya.
13. Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
14. Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua

Dinas Daerah

Pasal 286

1. Sekretariat dan Bidang pada dinas daerah masing-masing dipimpin oleh Seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Subbagian dan Seksi pada dinas daerah masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

3. Pejabat Fungsional pada dinas daerah berkedudukan dibawah kepala dinas , sekretaris dan kepala bidang dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui pejabat administratornya.
4. Pejabat Fungsional pada dinas daerah berkedudukan dibawah Kepala Sub Bagian dan kepala Seksi bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang melalui pejabat pengawasnya.
5. Setiap bawahan di lingkungan Dinas/Badan Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
6. Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian ketiga

### Badan Daerah

#### Pasal 287

1. Sekretariat dan Bidang pada badan daerah masing-masing dipimpin oleh Seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Subbagian dan Seksi pada badan daerah masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
3. Pejabat Fungsional pada badan daerah berkedudukan dibawah kepala dinas , sekretaris dan kepala bidang dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui pejabat administratornya.
4. Pejabat Fungsional pada badan daerah berkedudukan dibawah Kepala Sub Bagian dan kepala Sub Bidang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang melalui pejabat pengawasnya.
5. Setiap bawahan di lingkungan Dinas/Badan Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
6. Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian keempat

### Sistem Kerja

#### Pasal 288

Ketentuan terkait pelaksanaan sistem kerja pada Perangkat Daerah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 289

1. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang ada pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten Buol, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Buol, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Buol tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan bupati ini.
2. Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten Buol, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Buol, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Buol ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2021 Nomor 82, Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2021 Nomor 83, Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2021 Nomor 84), Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah ( Berita

Daerah Kabupaten Buol Tahun 2020 Nomor 42), Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 40), Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2020 Nomor 43), Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 41), Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan , Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 54), Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 51), Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 39), Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 53), Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 42), Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 3), Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 5), Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 2), Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2017 Nomor 24), Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 1), Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 tentang

Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 16), Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 4), Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 21), Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 20), Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 14), Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 44), Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 19), Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 45), Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 46), Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 47), Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 48), Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 18), Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ( Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 17), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 290

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal 7 Desember 2023

Pj. BUPATI BUOL,  
  
M. MUCHLIS

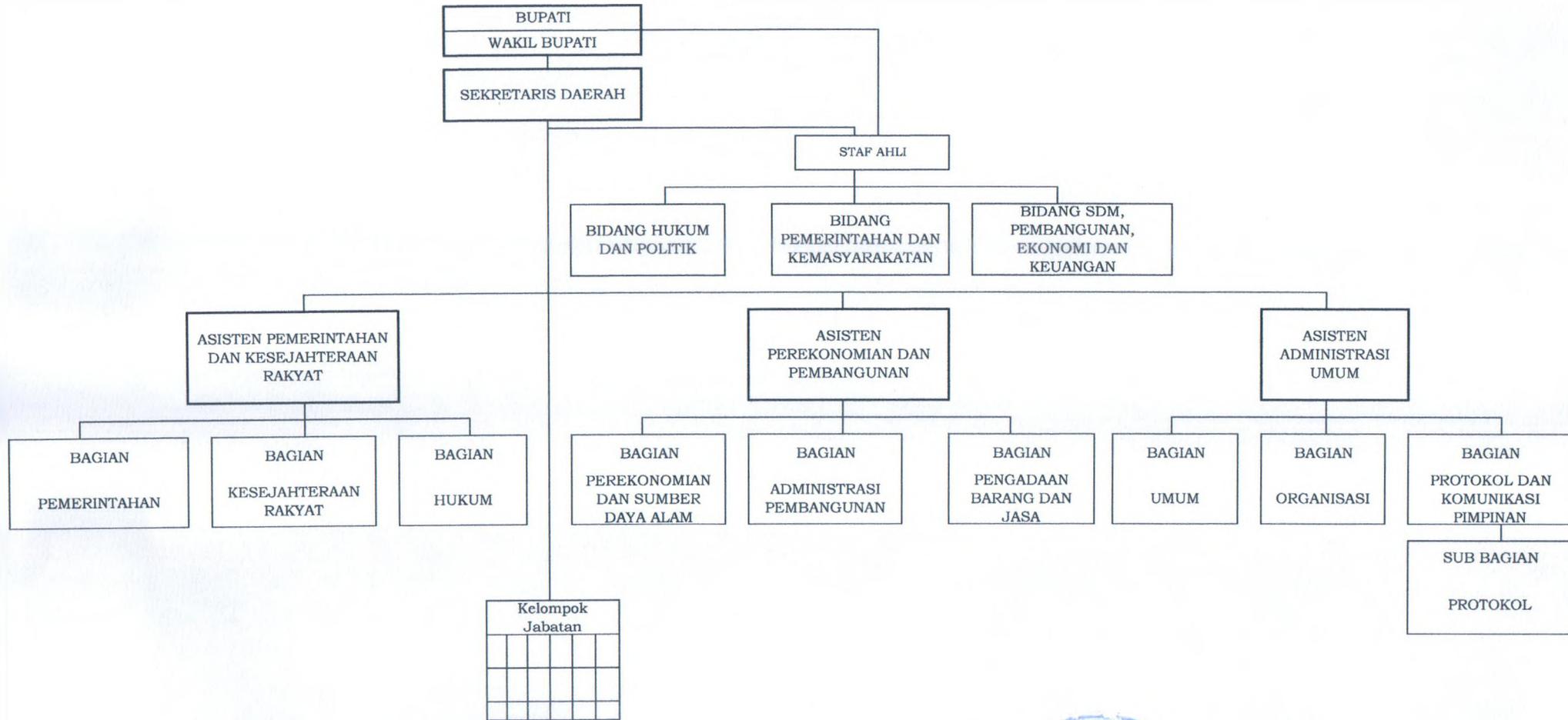
Diundangkan di Buol  
pada tanggal 7 Desember 2023

SEKRETARI DAERAH KABUPATEN BUOL,

  
MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2023 NOMOR 131

**STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUOL**



PJ BUPATI BUOL  
  
 M. MUCHLIS



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BUOL**

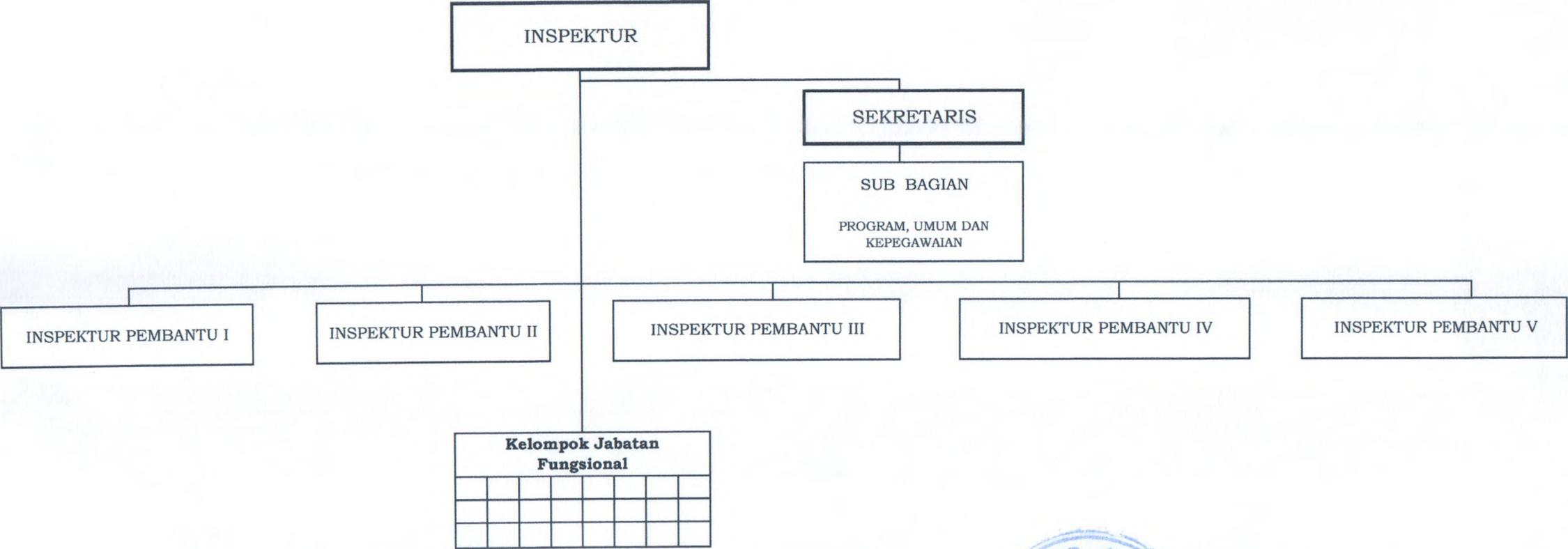


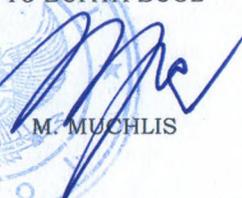
Pj. BUPATI BUOL,  
  
M. MUCHLIS



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

**STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUOL**

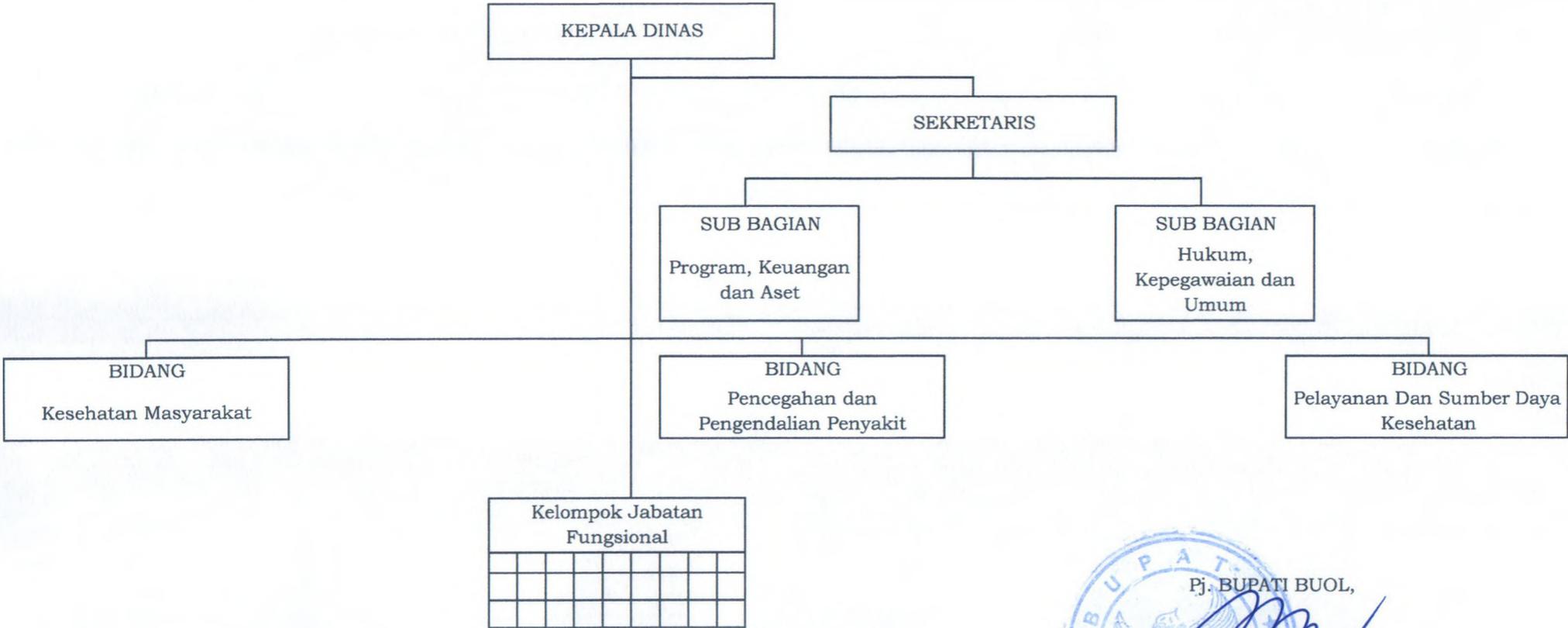


PJ BUPATI BUOL  
  
M. MUCHLIS



TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

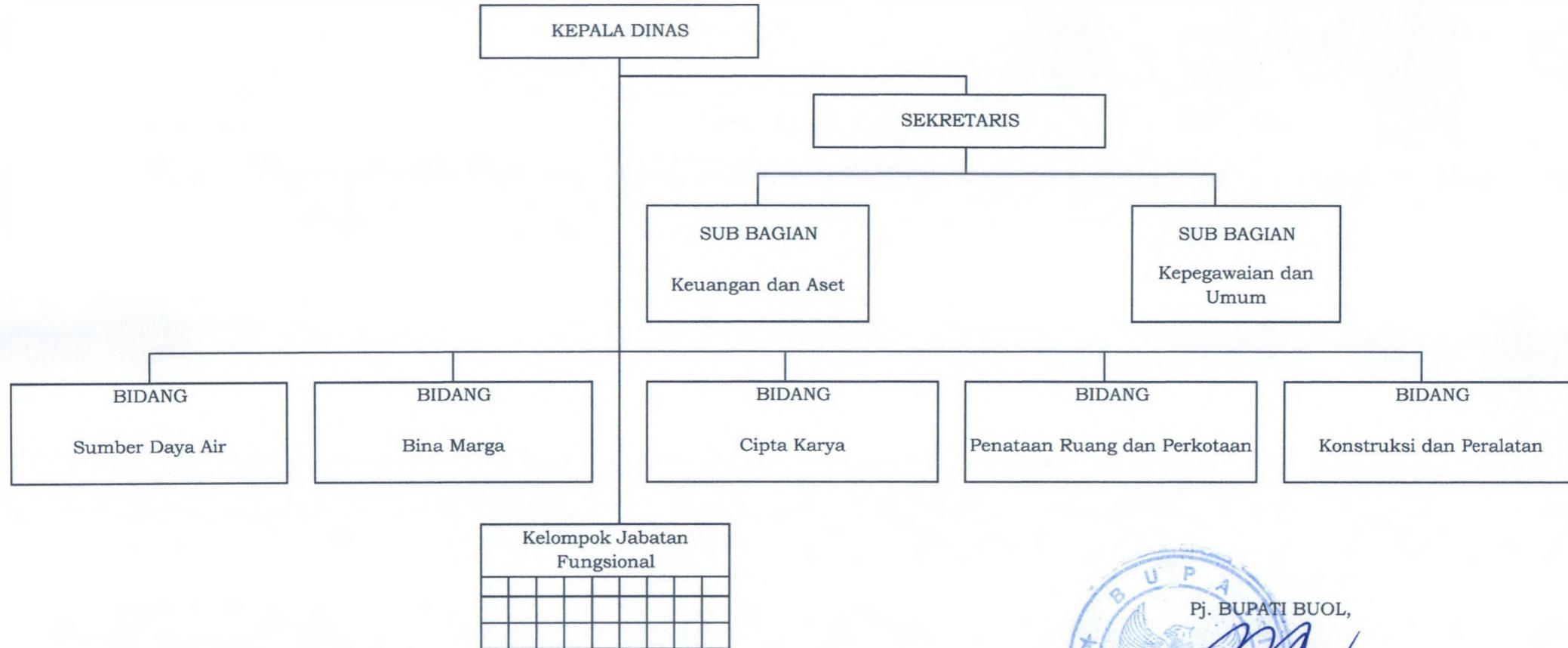
**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
*M. MUCHLIS*  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BUOL**

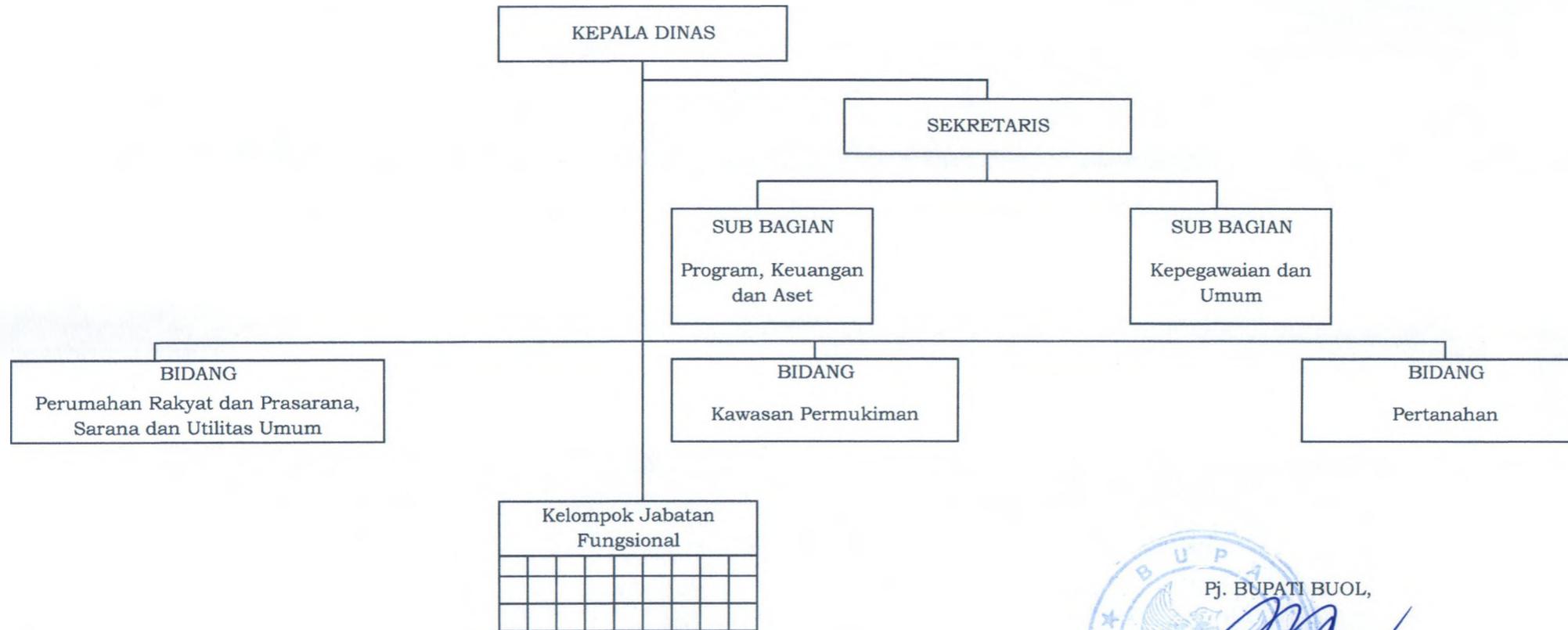


Pj. BUPATI BUOL,  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

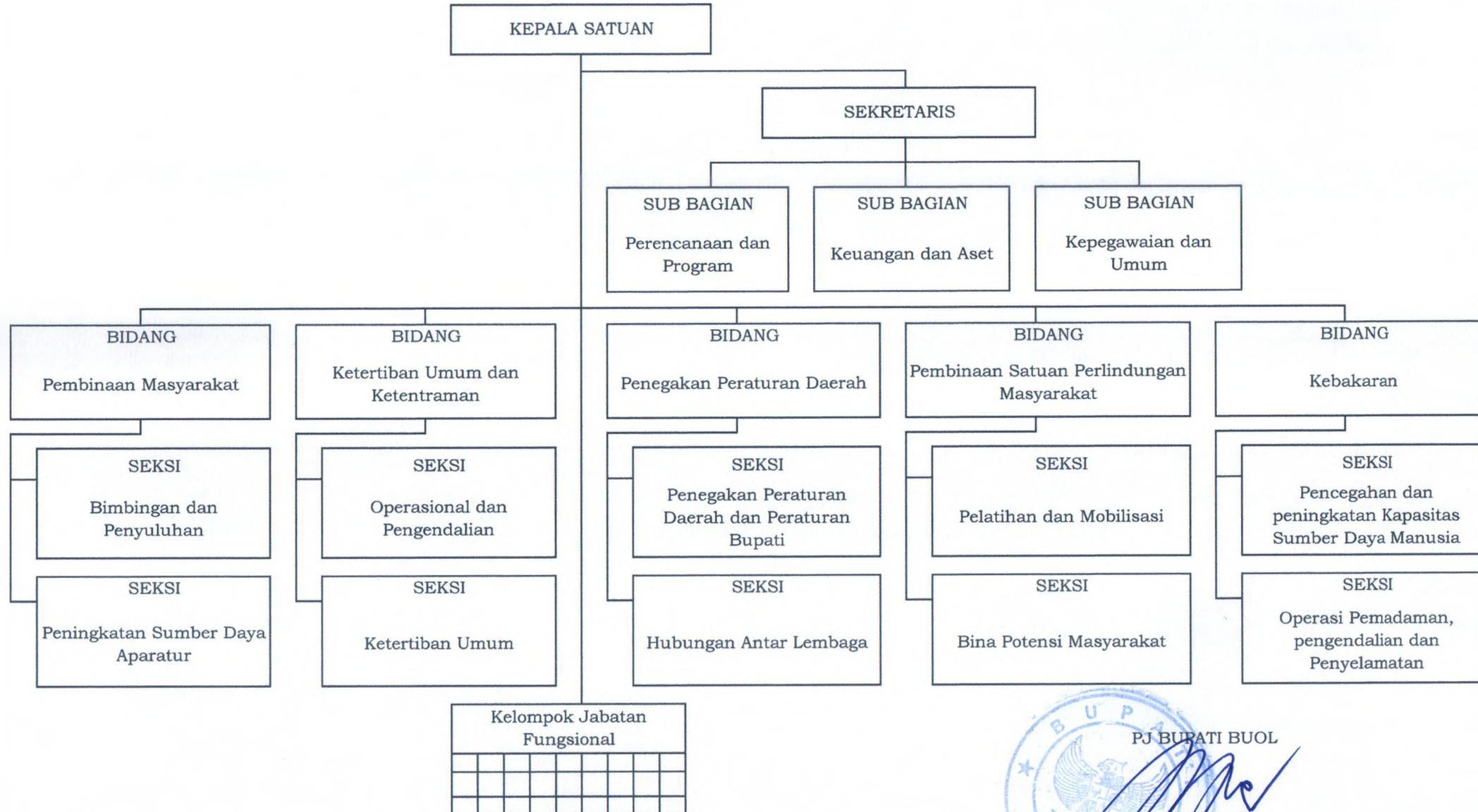
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
*M. MUCHLIS*  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI BUOL  
 NOMOR 31 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

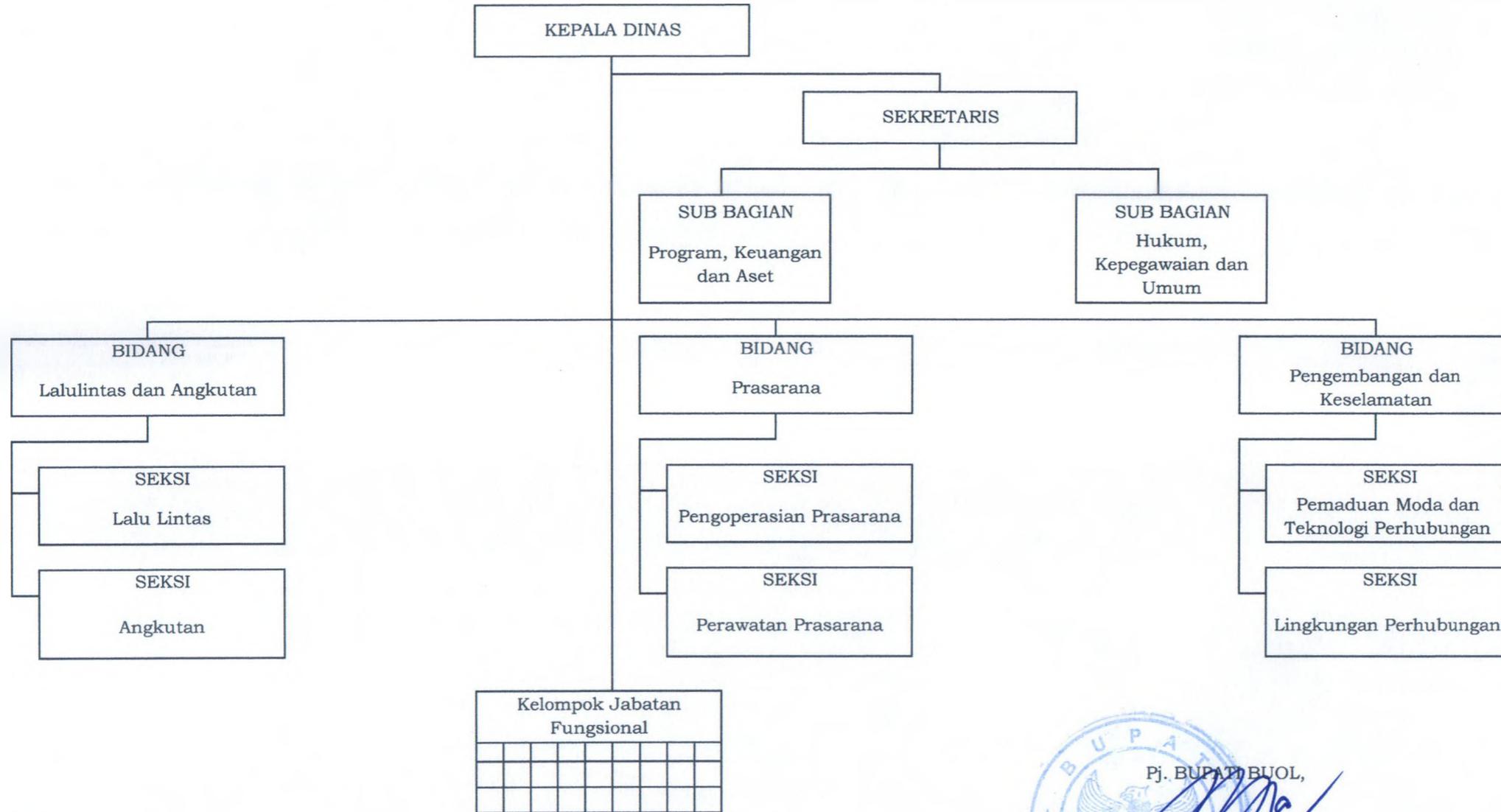
**STRUKTUR ORGANISASI  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BUOL**



PJ BUPATI BUOL  
  
 M. MUCHLIS

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI BUOL  
 NOMOR 31 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

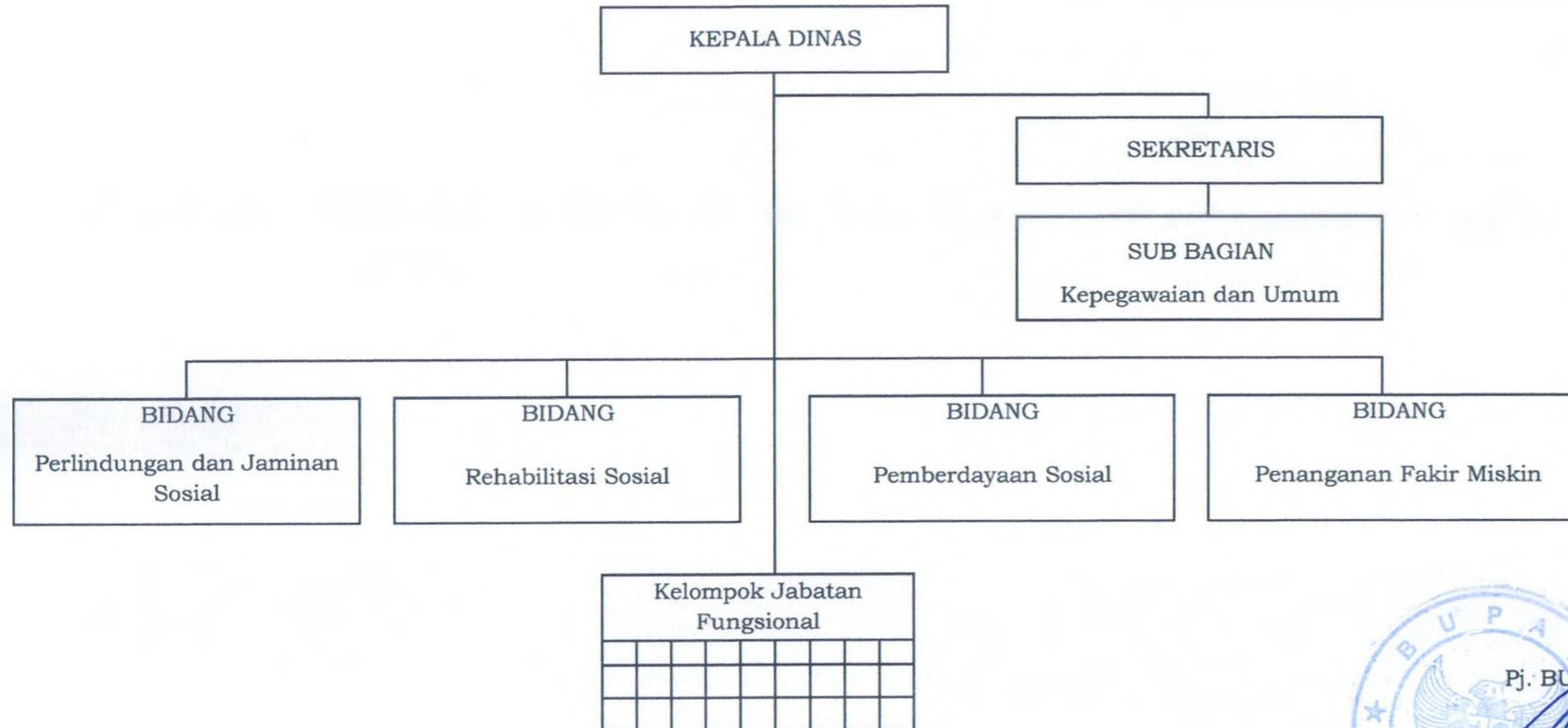
**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
  
 M. MUCHLIS

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

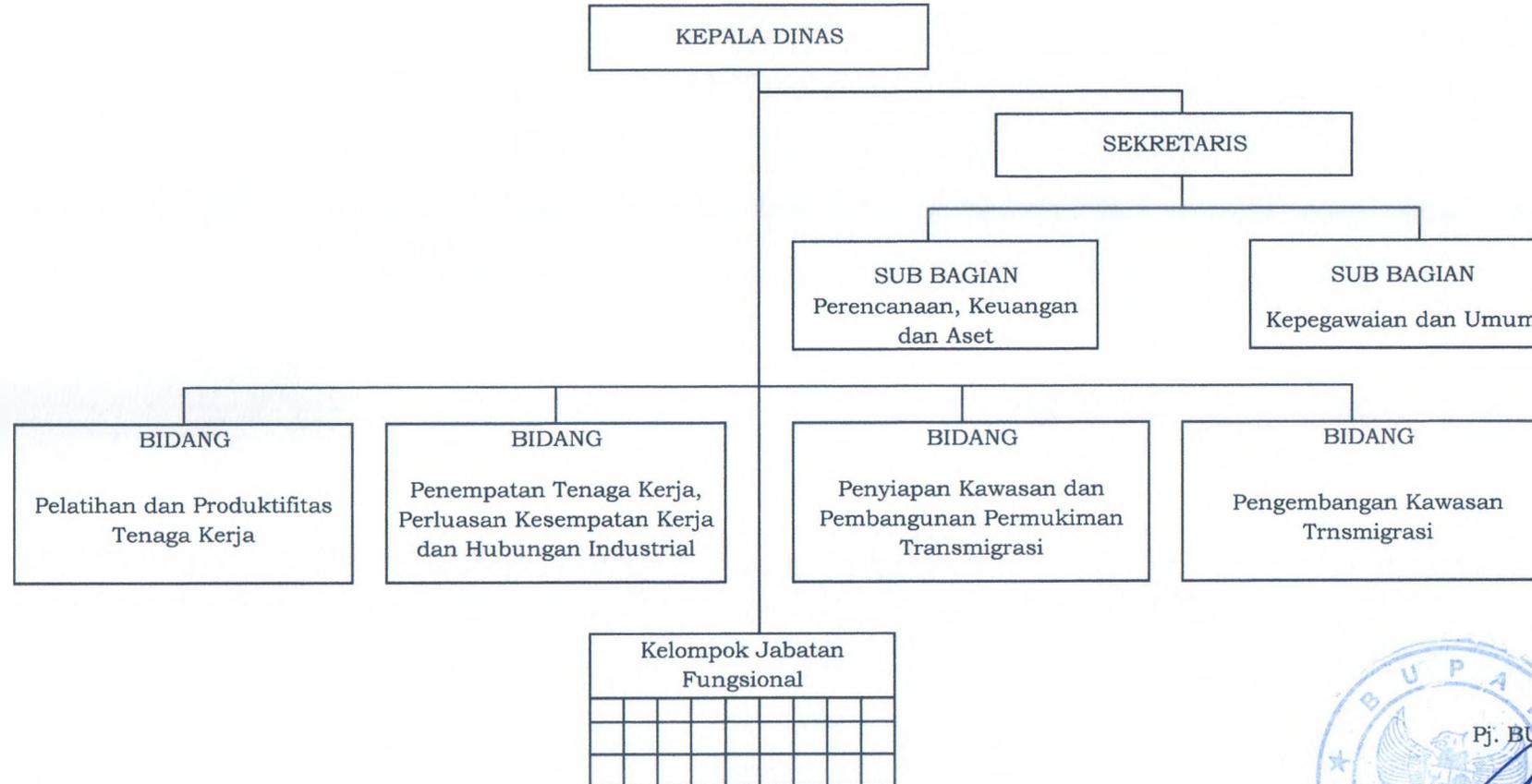
**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BUOL**

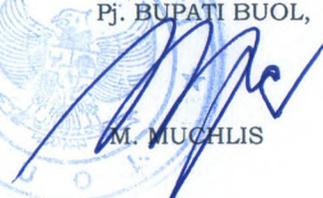


Pj. BUPATI BUOL,  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI BUOL  
 NOMOR 31 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

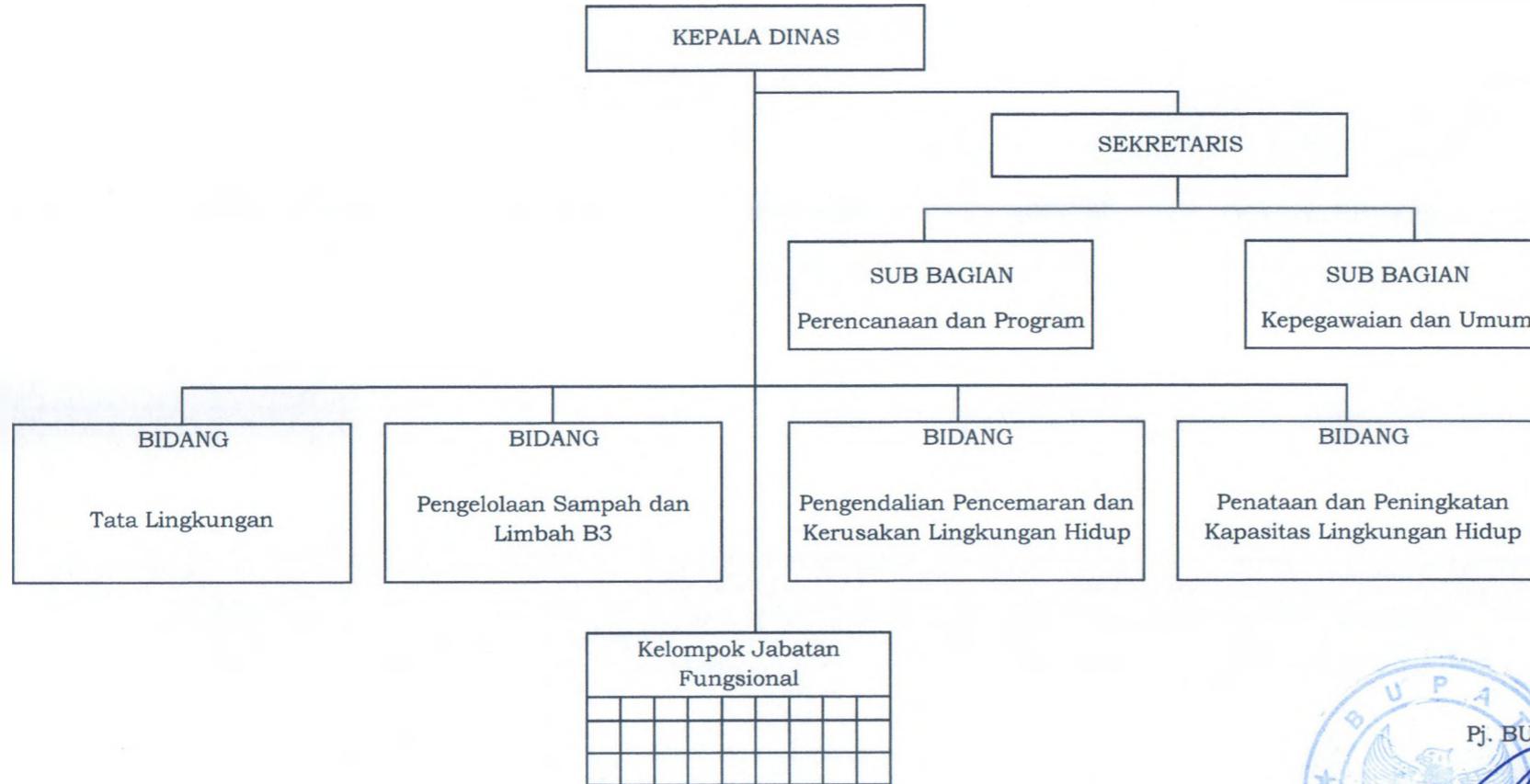
**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
  
 M. MUCHLIS

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

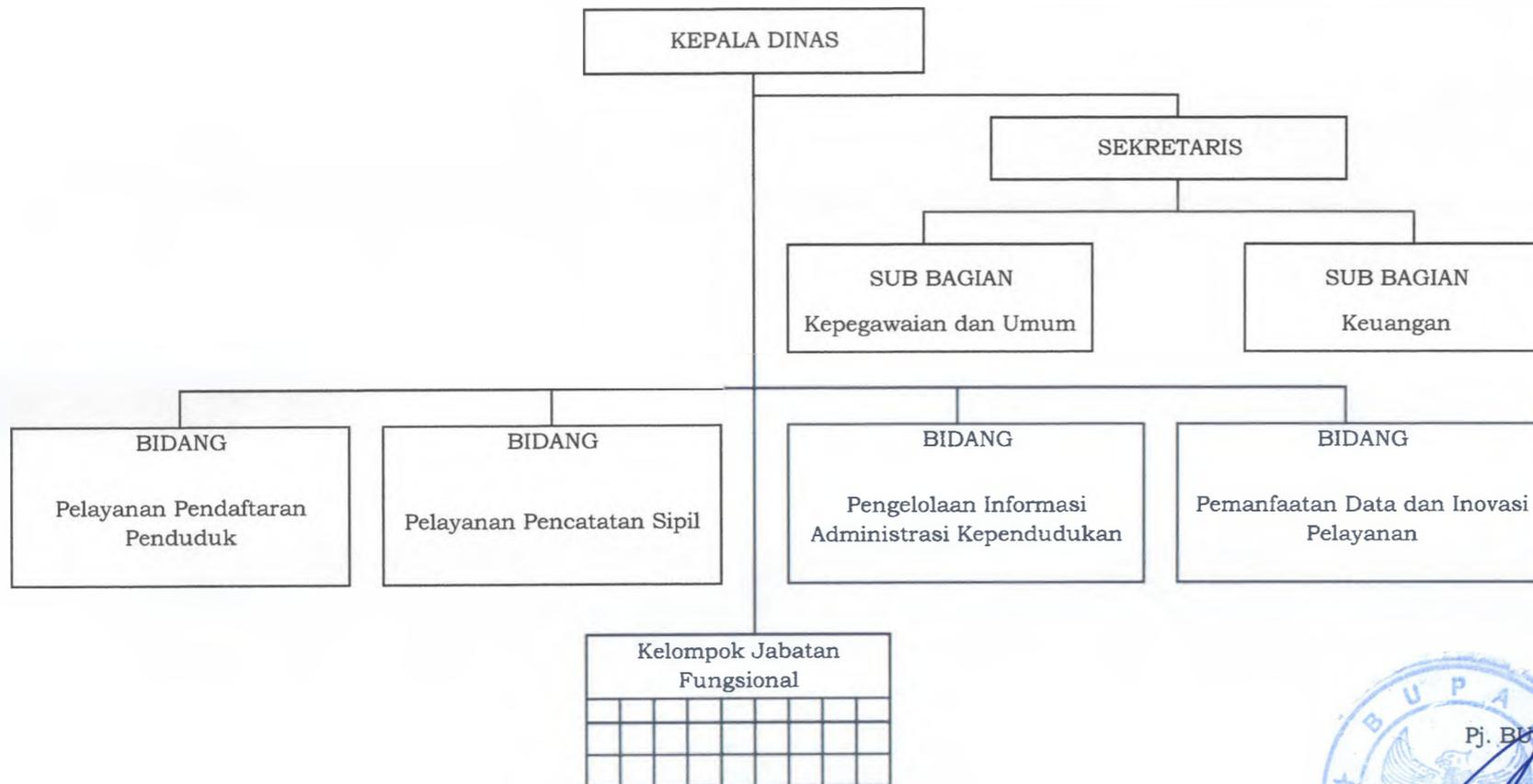
**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
*M. MUCHLIS*  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

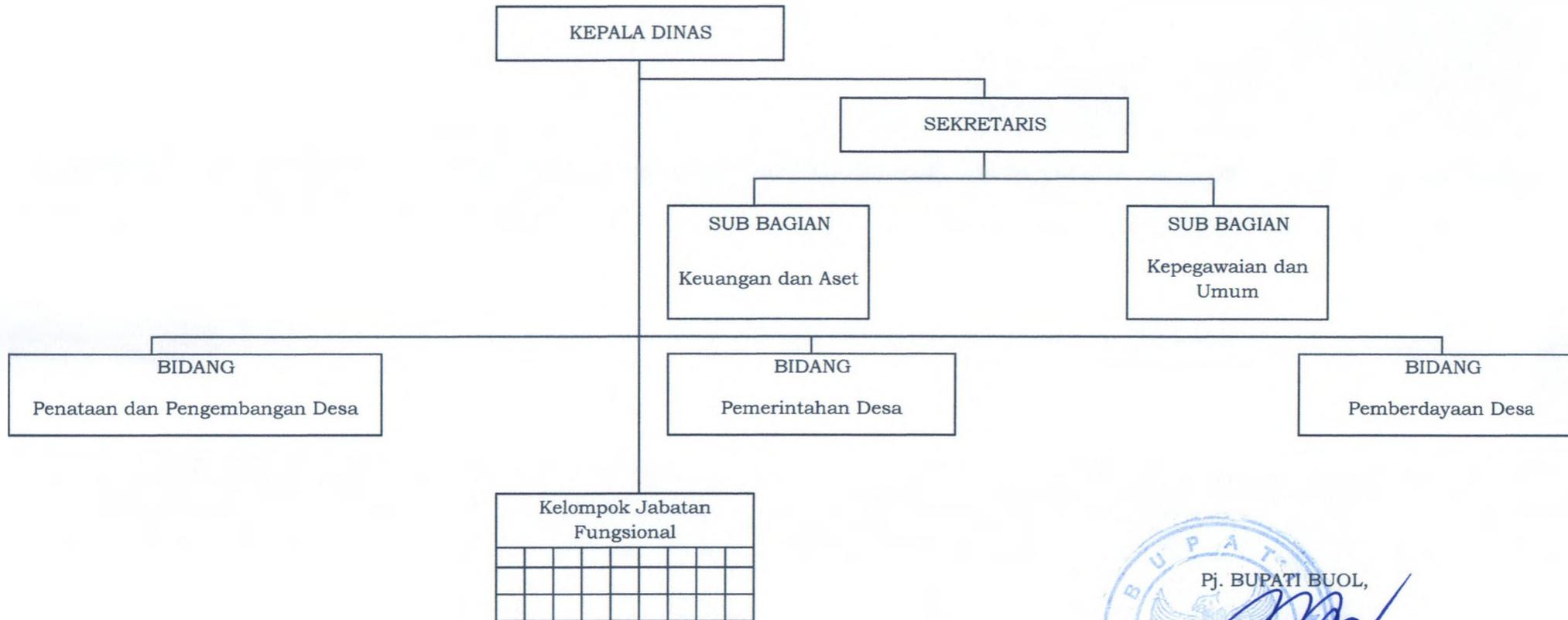
**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

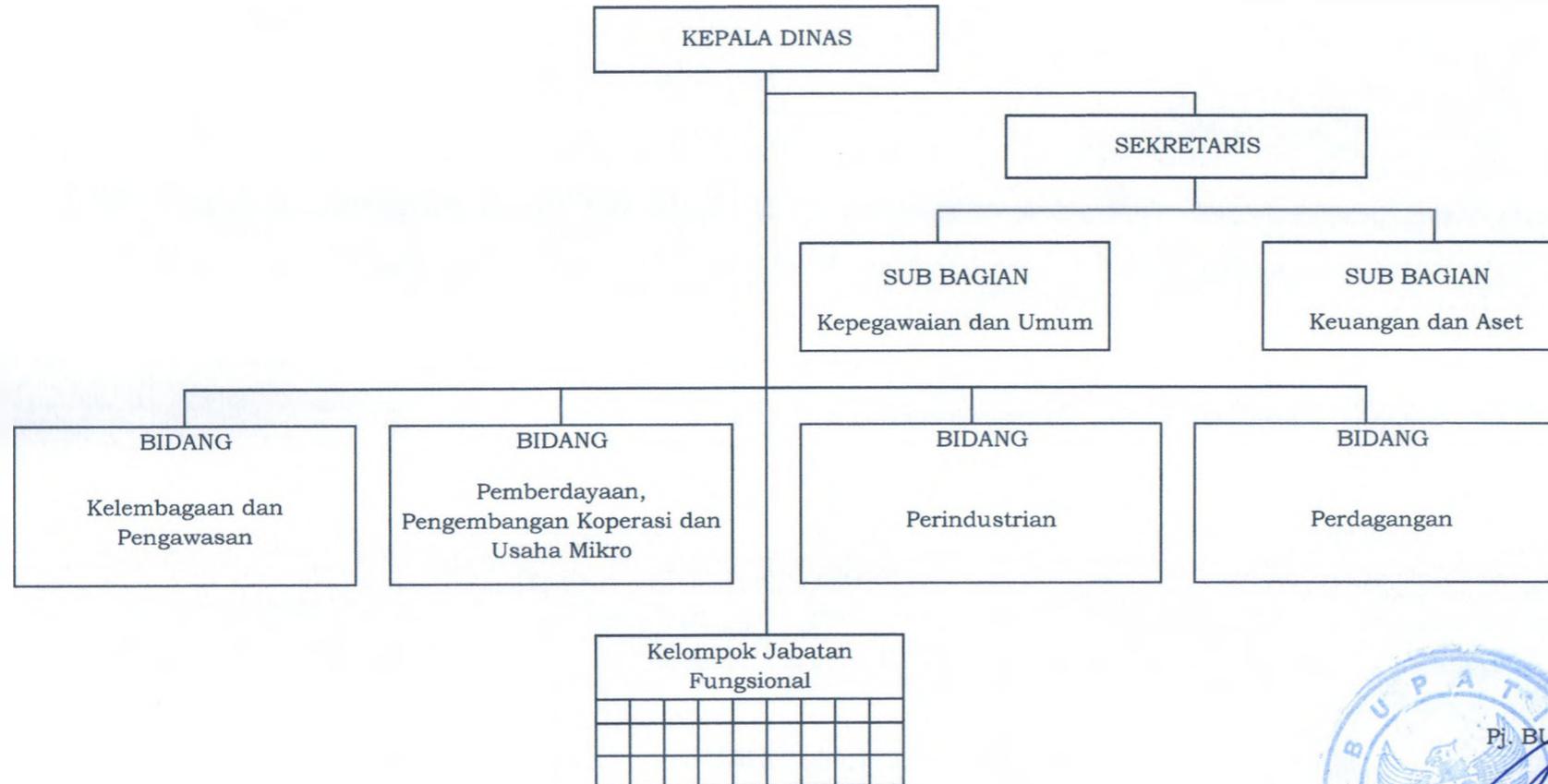
**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
*M. MUCHLIS*  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

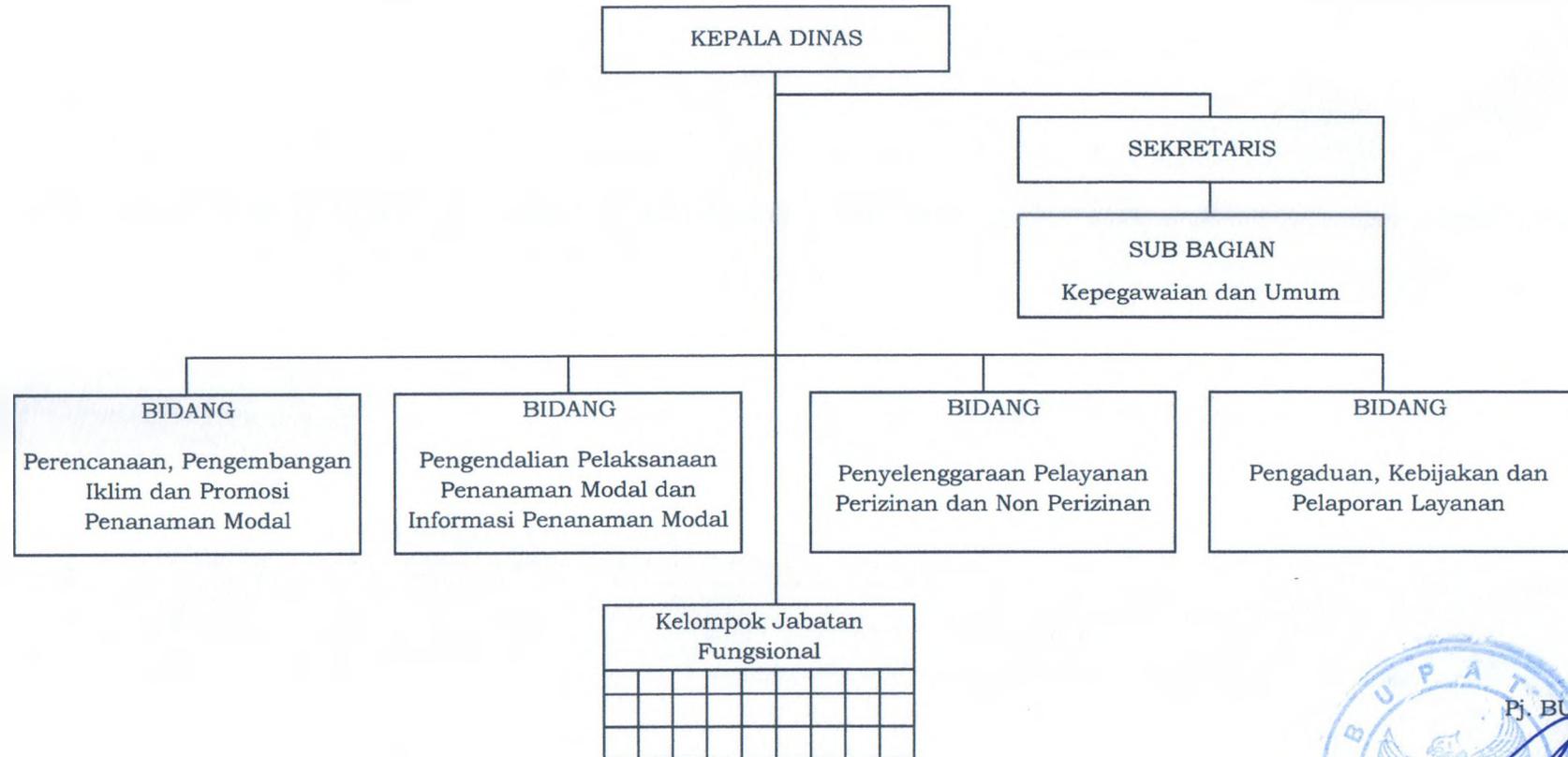
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

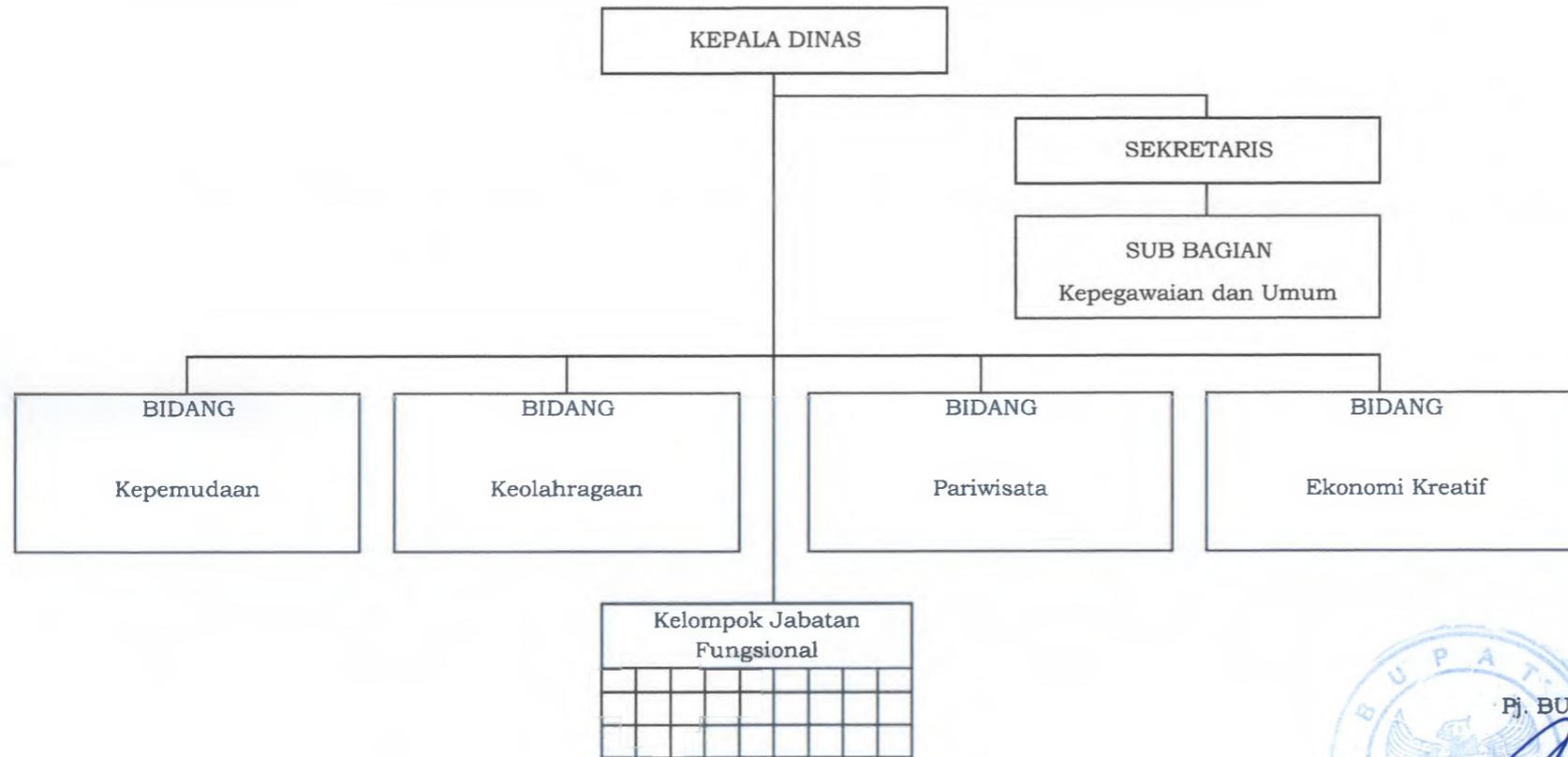
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

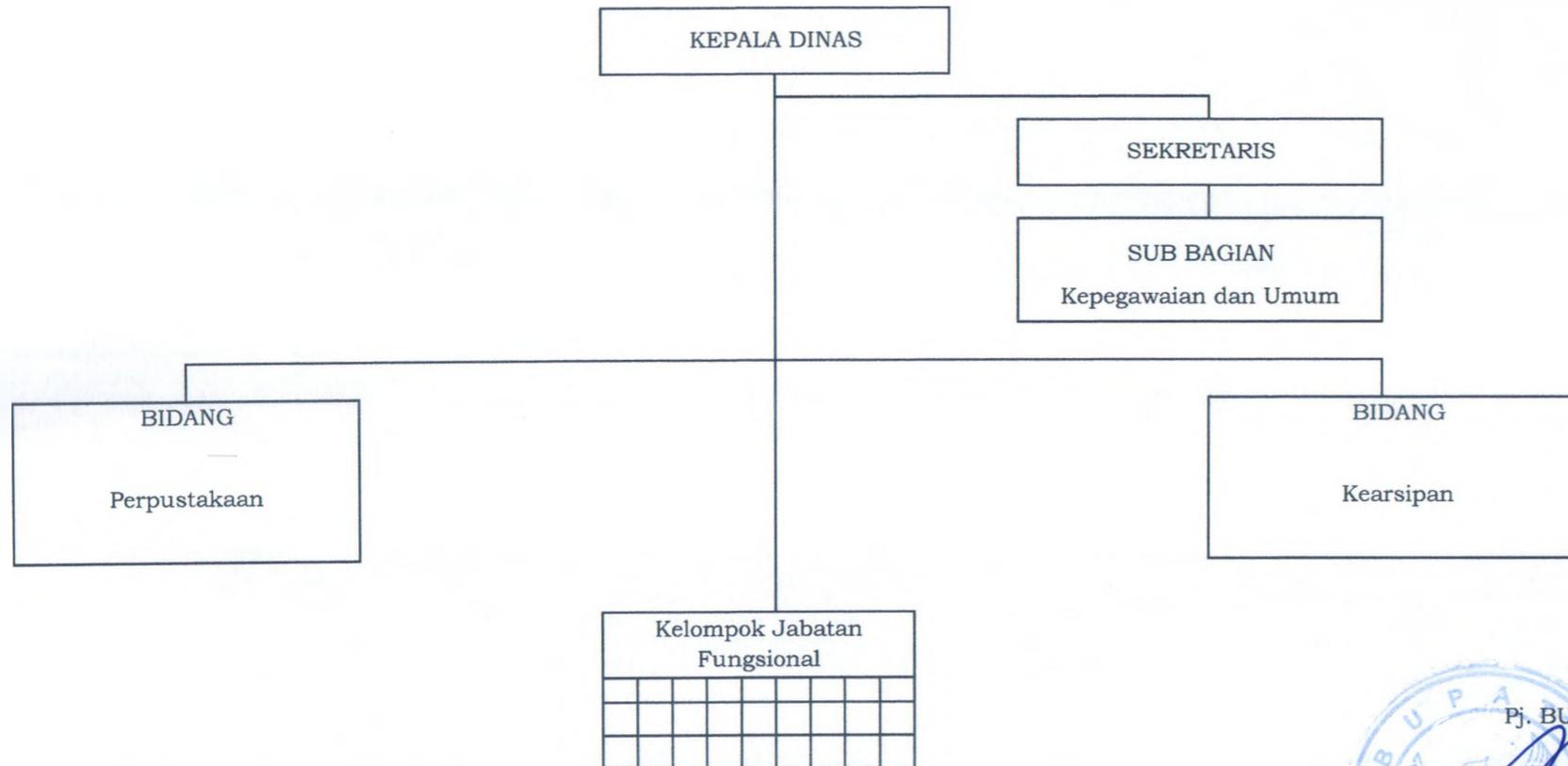
**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
*M. MUCHLIS*  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

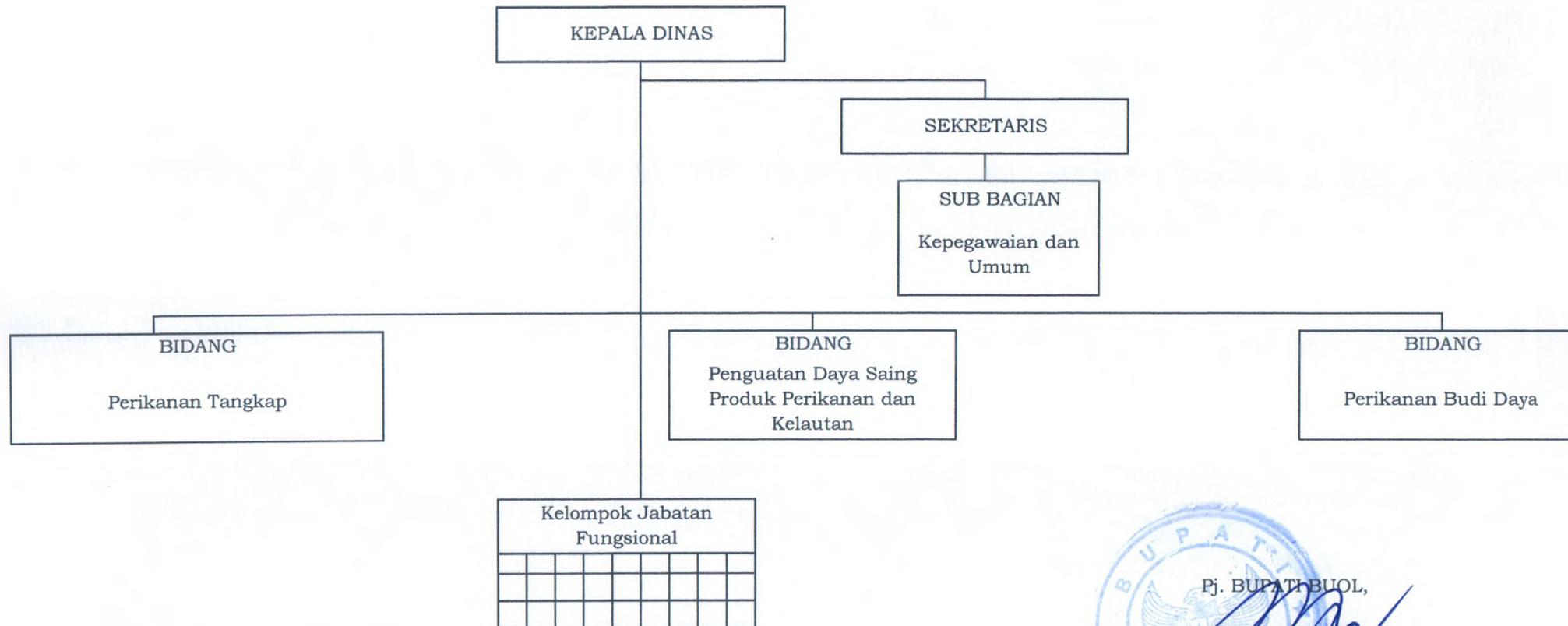
**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BUOL**

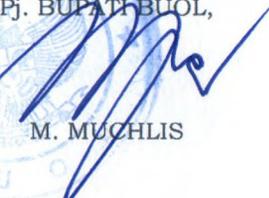


Pj. BUPATI BUOL,  
*M. Muchlis*  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUOL**

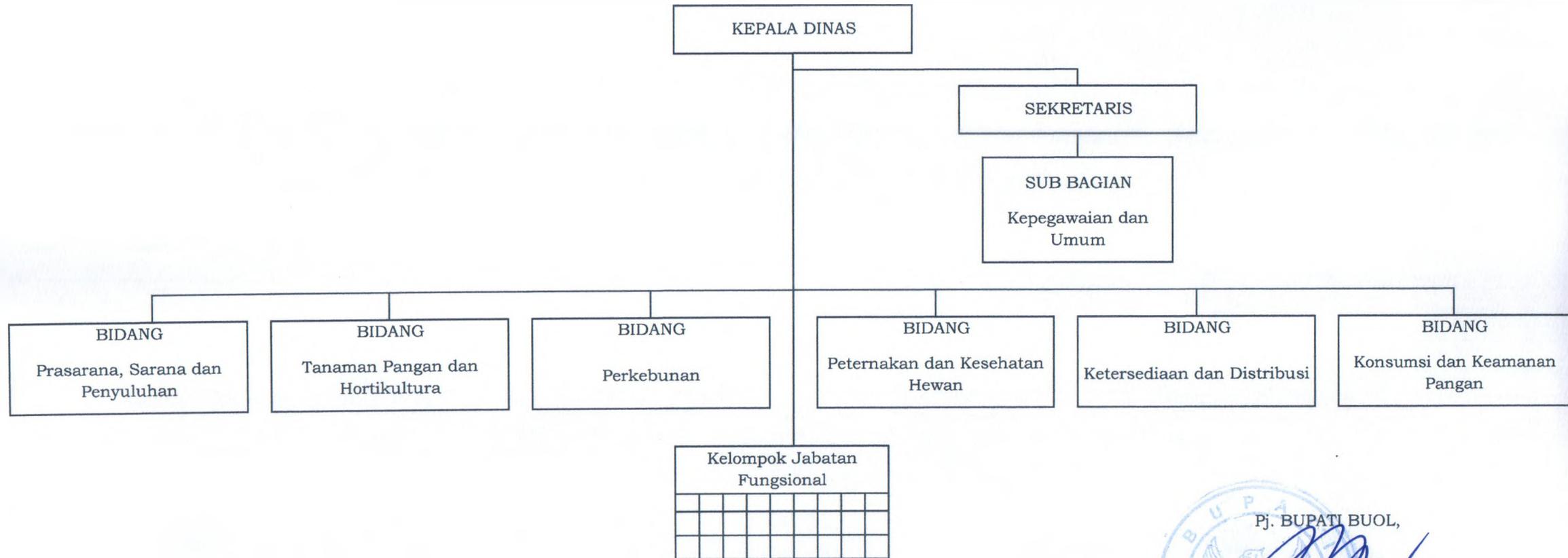


Pj. BUPATI BUOL,  
  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XX  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

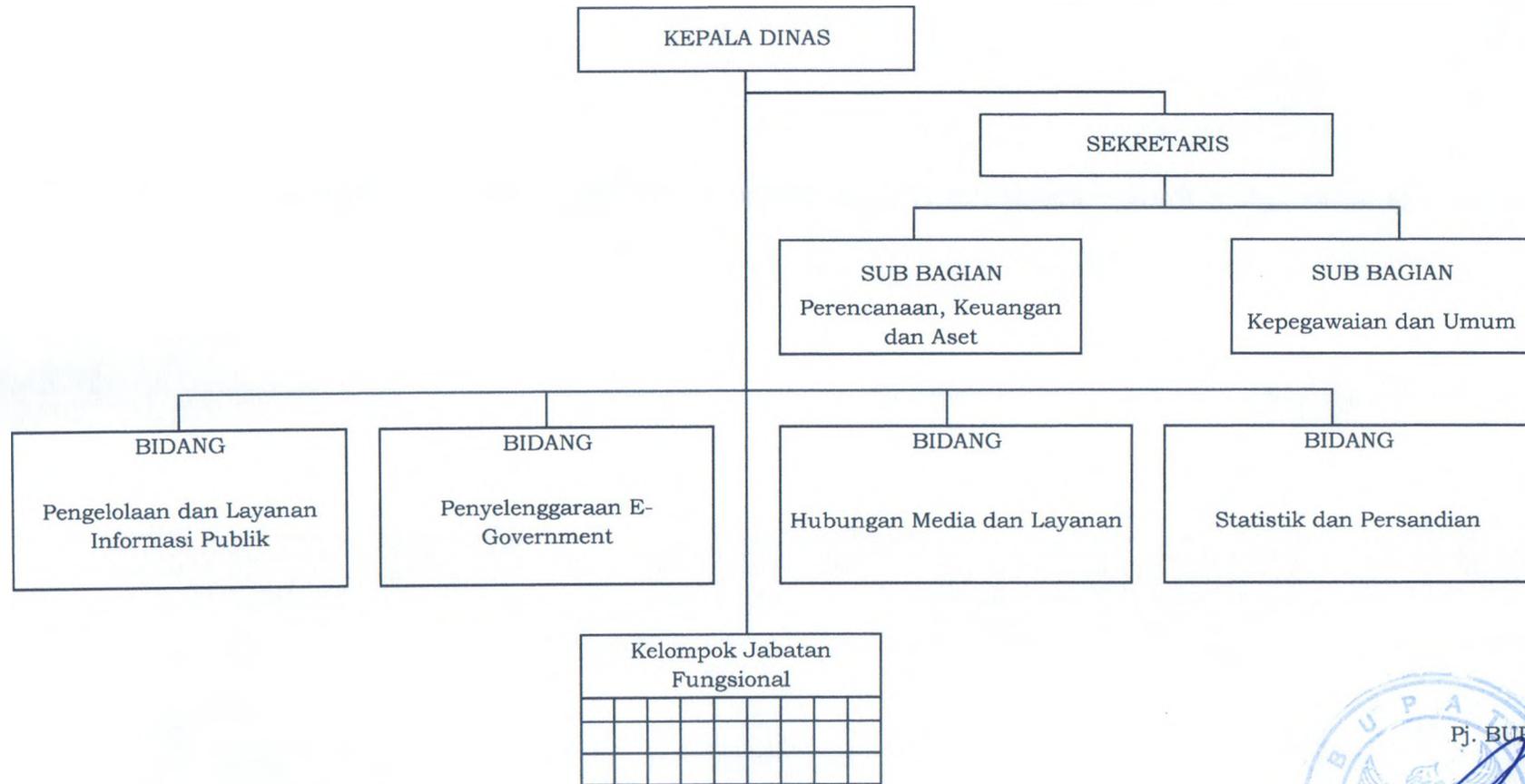
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
*M. MICHLIS*  
M. MICHLIS

LAMPIRAN XXI  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BUOL**

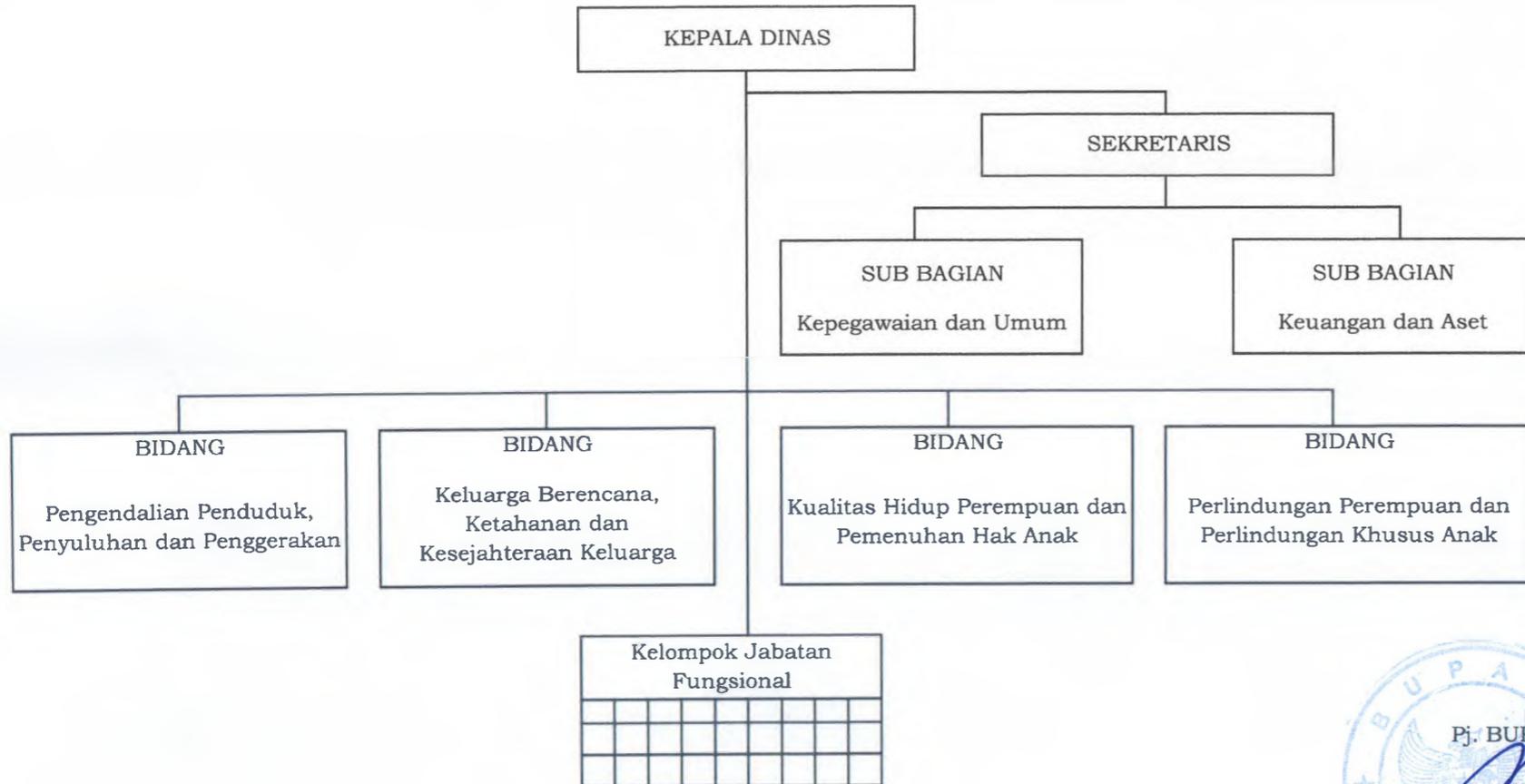


Pj. BUPATI BUOL,  
*M. MUCHLIS*  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XXII  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

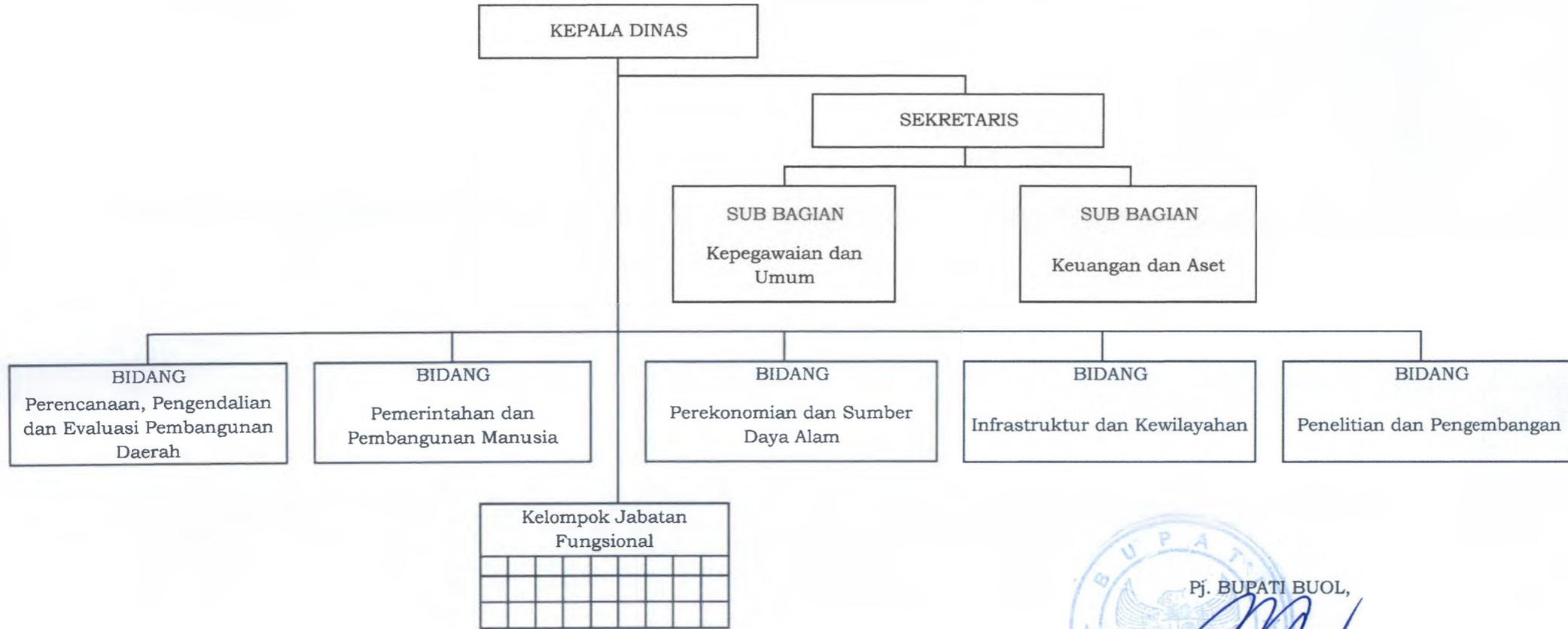
**STRUKTUR ORGANISASI**

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN  
BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
*M. MUCHLIS*  
M. MUCHLIS

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XXIV  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

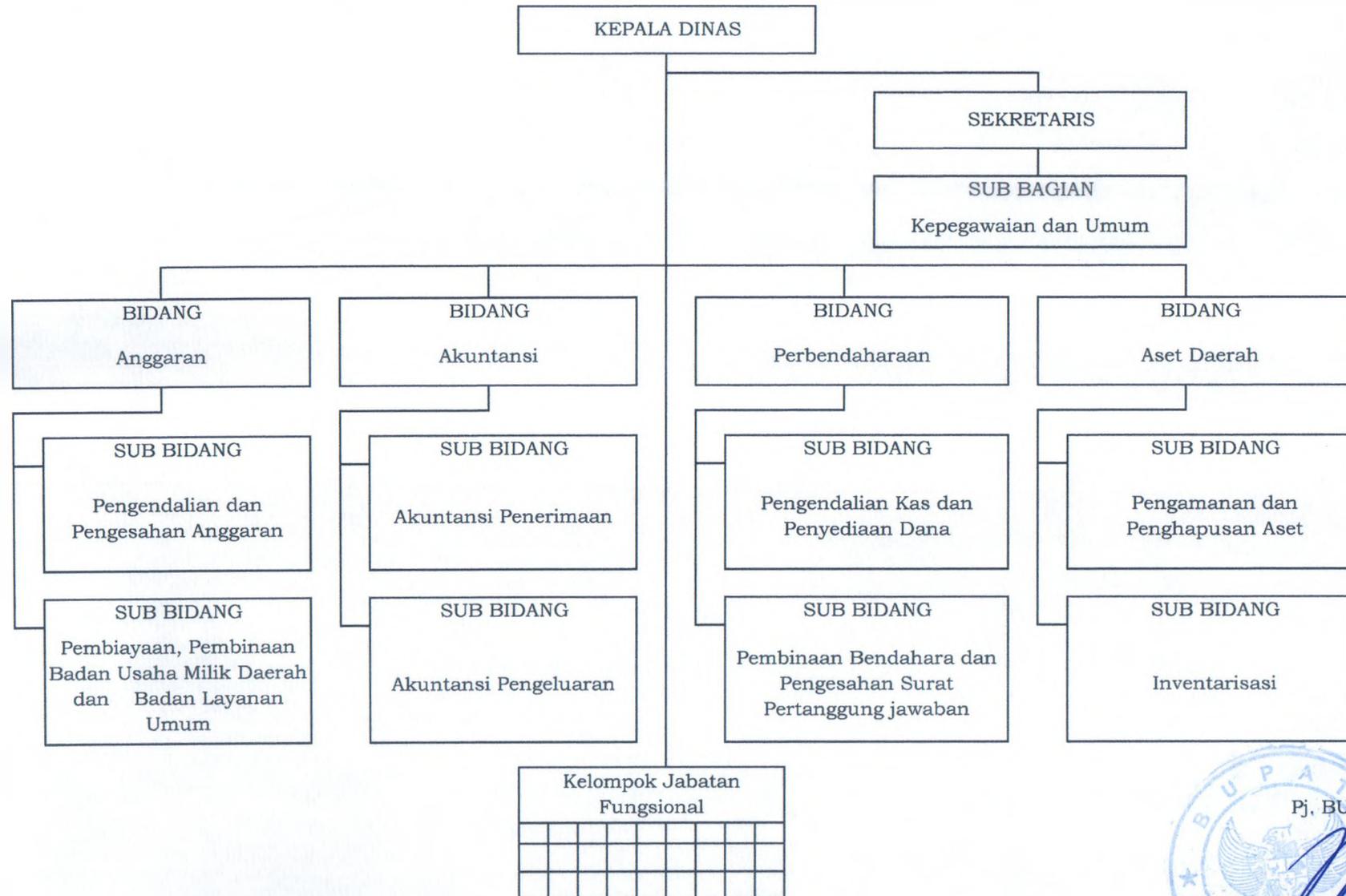
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XXV  
 PERATURAN BUPATI BUOL  
 NOMOR 31 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

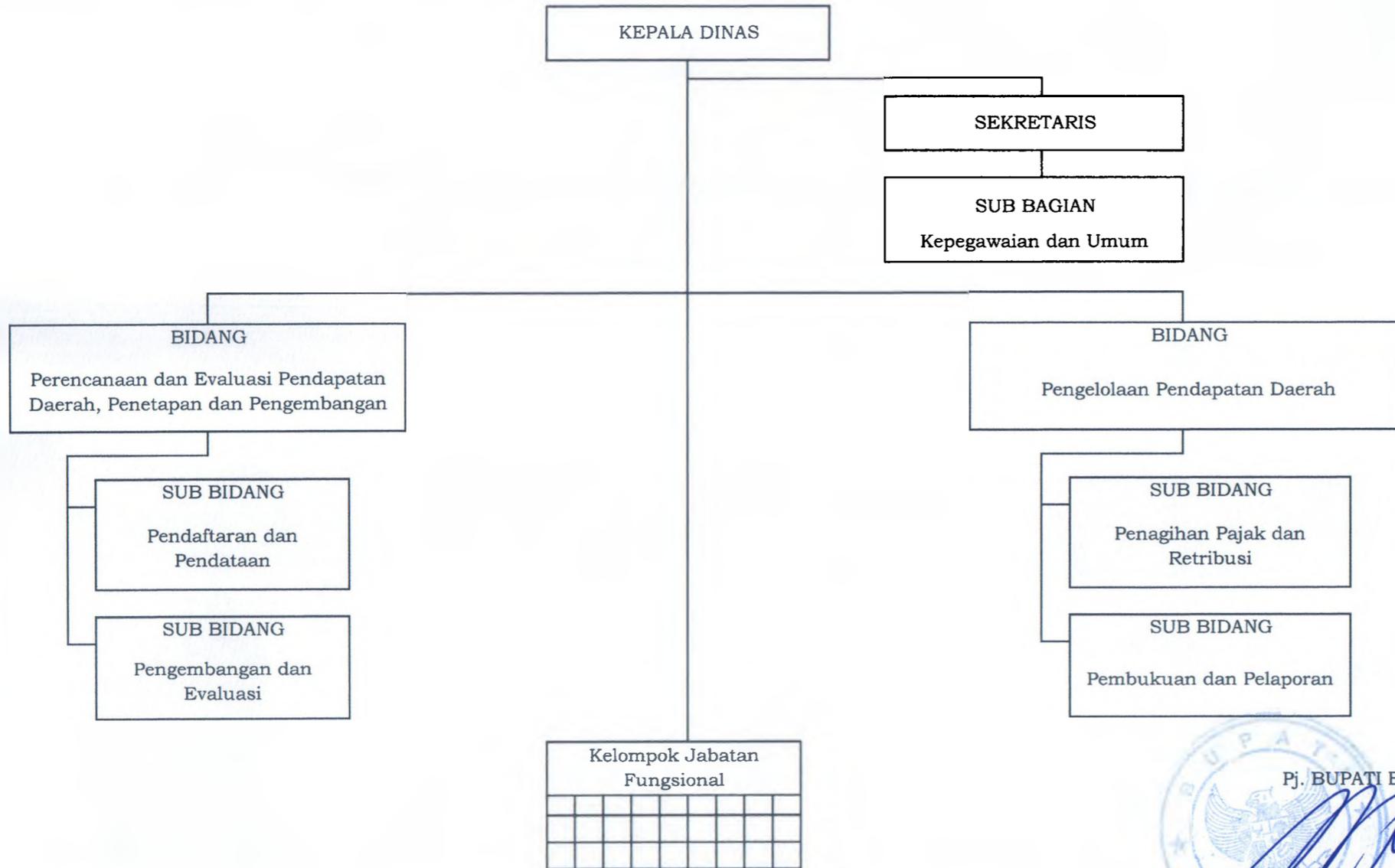
**STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
  
 M. MUCHLIS

LAMPIRAN XXVI  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

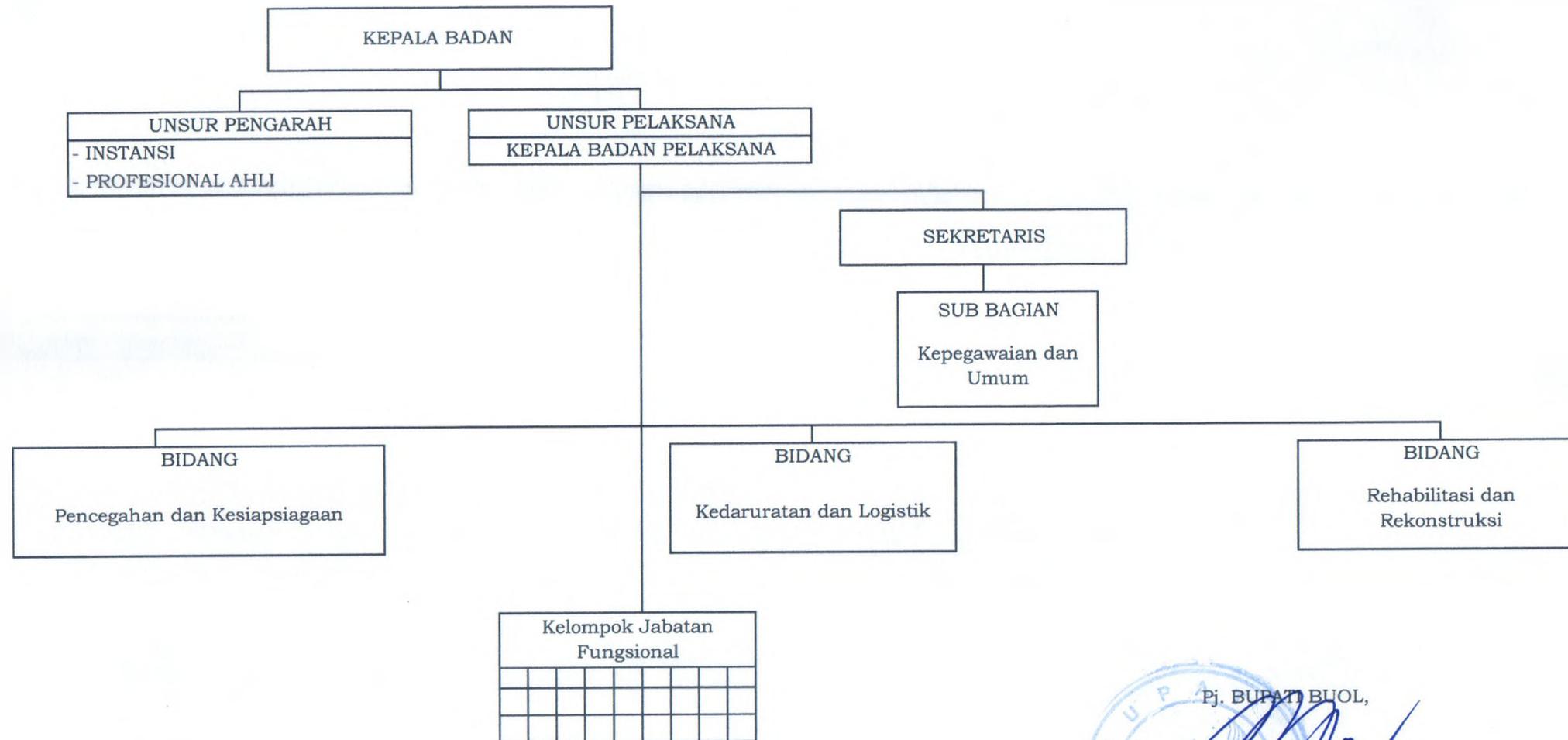
**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DAERAH KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
*M. MUCHLIS*  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XXVII  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

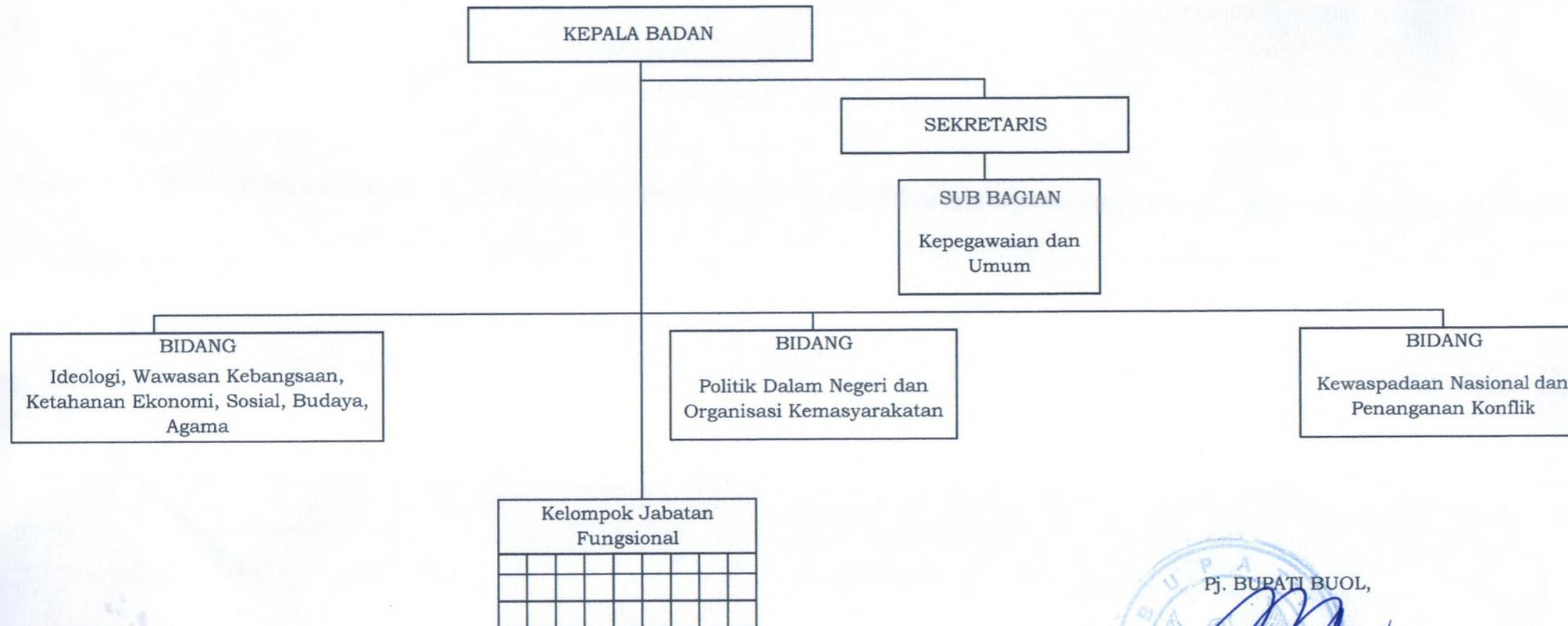
**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
M. MUCHLIS

LAMPIRAN XXVIII  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BUOL

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BUOL**



Pj. BUPATI BUOL,  
*M. MUCHLIS*  
M. MUCHLIS