



BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan birokrasi yang lebih dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi untuk mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik, perlu dilakukan penataan kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah untuk melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian kembali Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546); dan
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 135);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Dinas adalah Dinas Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Badan adalah Badan Kabupaten Tulang Bawang Barat
12. Kecamatan adalah Kecamatan diwilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
13. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas camat
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan

kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

18. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II SEKRETARIAT DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan program perangkat daerah;
  - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. pelayanan administrasi;
  - e. pembinaan ASN Pemerintah Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  - a. sekretaris Daerah;
  - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. asisten perekonomian dan pembangunan;
  - d. asisten administrasi umum; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional

- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan dalam membantu Bupati merumuskan kebijakan, pengoordinasian administratif, pemantauan, evaluasi pelaksanaan program perangkat daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara Pemerintahan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, tata pemerintahan dan otonomi daerah, protokol dan hubungan masyarakat serta penunjang urusan pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
  - a. bagian tata pemerintahan;
  - b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
  - c. bagian hukum.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama daerah;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Hukum

#### Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok memfasilitasi, mengkoordinasikan, pelayanan administrasi peraturan perundang-undangan, penyusunan produk hukum daerah, inventarisasi produk hukum daerah, dan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. harmonisasi, sinkronisasi dan pembulatan konsepsi produk hukum daerah dan peraturan di tiyuh;
  - b. penelaahan dan pengkajian pelaksanaan peraturan perundang-undangan;

- c. penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah dan peraturan di tiyuh;
- d. pelaksanaan evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi peraturan di tiyuh;
- e. pelayanan dan pemberian bantuan hukum;
- f. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- g. penghimpunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, sosialisasi, dan publikasi produk-produk hukum;
- h. merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
  - a. bagian perekonomian;
  - b. bagian administrasi pembangunan; dan
  - c. bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 17

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 20

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan

- secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;

#### Pasal 21

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 3

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
  - a. bagian umum;
  - b. bagian organisasi;
  - c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
  - d. bagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

### Bagian Umum

#### Pasal 24

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan serta rumah tangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program kerja di bidang tata usaha, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - b. perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - f. Pengelolaan dan pelaksanaan bidang kegiatan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 25

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Organisasi

#### Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan

- publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 27

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 28

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

#### Pasal 29

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:

- a. subbagian Protokol; dan
- b. kelompok jabatan fungsional

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan.

- (2) Rincian tugas Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 31

- (1) Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan, Administrasi Keuangan, pembukuan dan penyusunan pelaporan atas belanja kegiatan, pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
  - b. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. menghimpun dan merekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dalam rangka penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
  - e. menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, pelaporan, serta verifikasi surat pertanggungjawaban

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

Pasal 32

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu  
Rincian Tugas dan Fungsi

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai urusan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, urusan dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, dan urusan dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan analisis masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - b. penyusunan telaahan kepada bupati sesuai bidang tugasnya;
  - c. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada bupati; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli mengolah dan menelaah masalah masalah dibidangnya masing- masing dan melaporkan kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 33

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati, terdiri dari:

- a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. staf ahli bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan; dan
- c. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 34

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Pemerintahan, Hukum dan Politik serta mempersiapkan konsep penalaran;
- b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

#### Pasal 35

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Perekonomian Keuangan dan Pembangunan serta mempersiapkan konsep penalaran; dan
  - b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Perekonomian Keuangan dan Pembangunan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

#### Pasal 36

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta mempersiapkan konsep penalaran; dan
  - b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

Pasal 37

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

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 38

Sekretariat DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 39

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD ;
  - f. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD;

- g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 40

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. sekretaris DPRD;
- b. bagian umum dan keuangan;
- c. bagian persidangan dan perundang-undangan;
- d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- e. kelompok jabatan fungsional;
- f. bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Bagian Ketiga Sekretaris DPRD

### Pasal 41

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten dalam memberikan pelayanan fisik dan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

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

Paragraf 1  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 43

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

Pasal 44

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
  - b. melaksanakan kearsipan;
  - c. menyusun administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 46

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok penyusunan perundang-undangan, kegiatan penyiapan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan penyusunan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. menyusun risalah rapat;
  - h. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
  - i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);

- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah dan rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan rapat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 3

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 48

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan RAPERDA pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB V INSPEKTORAT

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 50

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 51

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 52

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. sekretariat, membawahi:
    1. sub bagian perencanaan;
    2. sub bagian administrasi umum;
    3. sub bagian evaluasi dan pelaporan.
  - c. Inspektur Pembantu I, membawahi:  
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).
  - d. Inspektur Pembantu II, membawahi:  
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).
  - e. Inspektur Pembantu III, membawahi:  
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).
  - f. Inspektur Pembantu IV, membawahi:  
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).
  - g. Inspektur Pembantu V, membawahi:  
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).
- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Inspektur

Pasal 53

- (1) Inspektur mempunyai tugas tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Bupati, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten serta melaksanakan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pembinaan, pengendalian dan koordinasi;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati;
  - f. pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
  - g. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah kabupaten;
  - h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pencegahan korupsi;

- i. pembinaan dan pengawasan sistem pengendalian internal pemerintah;
- j. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan akuntabilitas dan kinerja pemerintah;
- k. pemeriksaan dan pengusutan kasus pengaduan masyarakat di kabupaten;
- l. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap PNS di lingkup Inspektorat Daerah;
- m. pelayanan administrasi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 54

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
  - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, reformasi birokrasi, pencegahan korupsi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - e. penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan penanganan pengaduan;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan urusan rumah tangga serta penyusunan peraturan perundang undangan;
  - g. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap PNS di lingkungan Sekretariat;
  - h. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan, inventarisasi data, pengolahan data dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja

pengawasan dalam rangka pemeriksaan, menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja langsung Inspektorat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat Daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rencana/program kerja pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan dan statistik Inspektorat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dokumen dan melaksanakan pengolahan data pengawasan;
  - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemeriksaan di kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran di Kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan Rencana Aksi dan Pencegahan Korupsi;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - l. menyiapkan bahan pengawasan review laporan keuangan;
  - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Sub Bagian Perencanaan;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 56

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- e. mengelola urusan perlengkapan rumah tangga;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung Inspektorat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Subbag Administrasi Umum;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Subbag Administrasi Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 57

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi pengawasan, menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mengolah, menyusun data dan menyimpan dokumentasi laporan hasil pengawasan;
  - b. menyiapkan bahan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - c. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - d. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Reformasi Birokrasi;
  - f. menyiapkan bahan dan menginventarisasi data kegiatan pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pengawasan;
  - g. menyiapkan dan menyusun hasil evaluasi dan laporan Inspektorat Daerah;
  - h. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Inspektur Pembantu

Pasal 58

- (1) Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
  - b. pengusulan dan atau penyusunan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
  - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
  - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - f. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
  - g. pelaksanaan reviuw laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja (LAKIP) dan rencana kerja anggaran (RKA) di wilayah kerjanya;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional di wilayah kerjanya;
  - i. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Inspektur Pembantu;
  - j. pengkoordinasian tugas pengawasan pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) dan pejabat fungsional auditor;
  - k. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Rincian Tugas Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - b. menugaskan fungsional auditor/P2UPD/ fungsional lainnya mengajukan usulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
  - d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten;

- e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - f. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
  - g. melaksanakan reviu laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja (LAKIP) di wilayah kerjanya;
  - h. mengkoordinasikan tugas pengawasan pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) dan pejabat fungsional auditor;
  - i. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Inspektur Pembantu V (Bidang Investigasi) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan telaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait dengan permasalahan pengaduan masyarakat;
  - b. melaksanakan Audit Forensik Investigatif terkait dengan perhitungan kerugian Negara atas permintaan Aparatur Penegak Hukum (APH);
  - c. melaksanakan fungsi penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
  - d. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - e. melakukan perhitungan kerugian negara atas permintaan Aparatur Penegak Hukum (APH);
  - f. melaksanakan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional di wilayah kerjanya;
  - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Inspektur Pembantu;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Perundang-undangan.

#### Pasal 60

Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi/Satuan Kerja di lingkungan pemerintah Daerah dan Kecamatan serta Tiyuh/kelurahan.

#### Pasal 61

Dalam melaksanakan tugasnya, masing-masing Inspektur Pembantu membawahi Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD);

#### Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan terhadap

penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), pejabat fungsional Auditor dan P2UPD mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan atau pengawasan, baik yang bersifat rutin, berkala, penanganan kasus-kasus pengaduan maupun pengawasan tertentu.
- (3) Pejabat fungsional auditor melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan, dan Pejabat P2UPD melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekosentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu, dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (4) Pejabat fungsional auditor dan pejabat fungsional P2UPD serta fungsional lainnya membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- (5) Pejabat fungsional auditor dan pejabat fungsional P2UPD serta fungsional lainnya melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

## BAB VI DINAS DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 63

- (1) Dinas Daerah Kabupaten merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Kedudukan

#### Pasal 64

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

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Dinas Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 66

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. pelayanan administratif;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 67

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang tata lingkungan;
  - d. bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
  - e. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - f. bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - g. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD);
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 68

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. pengembangan prasarana dan sarana tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. pengawasan mutu pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - e. pengawasan penggunaan sarana pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- f. pemberian izin/rekomendasi teknis tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. penyelenggaraan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang ditetapkan oleh Bupati;
- i. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
- j. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- k. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- l. pelayanan administratif;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 69

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian

- pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
  - i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
  - j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai lingkungan hidup;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 70

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 71

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, dan ketatalaksanaan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - b. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - c. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - e. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - f. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pembinaan dan koordinasi teknis urusan keuangan, penerimaan negara bukan pajak, penyusunan pedoman pengelolaan keuangan, dan akuntansi serta pelaporan di lingkup Dinas.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
  - b. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - c. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - d. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - f. melakukan urusan gaji pegawai;
  - g. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada Bendahara; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 73

- (1) Bidang Tata Lingkungan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Inventarisasi, RPPLH, KLHS dan Kajian Dampak Lingkungan, kajian dampak lingkungan, pemeliharaan lingkungan hidup, perencanaan dan pengelolaan TAHURA dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. penyusunan dokumen RPPLH;

- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- v. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- x. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- y. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- z. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- aa. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi;
- cc. pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- dd. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ff. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- gg. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta

- informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- hh. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - ii. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - jj. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - kk. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - ll. penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - mm. penyiapan rumusan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - nn. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana penerimaan PNPB dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - oo. pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA;
  - pp. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - qq. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - rr. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - ss. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - tt. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - uu. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;

- vv. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- ww. pelaksanaan pengembangan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- xx. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- yy. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan PNPB terhadap pemanfaatan di TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- zz. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- aa. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- bb. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan Tiyuh konservasi disekitar kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- cc. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- dd. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- ee. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 74

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

#### Pasal 75

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- b. penetapan target Pengurangan dan Penanganan Sampah dan prioritas;
- c. jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- d. perumusan kebijakan Pengurangan dan Penanganan Sampah;
- e. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- f. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- g. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- h. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- k. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- l. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- y. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di Kabupaten Tulang Bawang Barat;

- z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- bb. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- cc. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- dd. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- ee. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- gg. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 76

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 77

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
  - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
  - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
  - d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - e. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - f. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - g. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta

- penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - j. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - k. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - l. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - m. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - n. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - o. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - p. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - q. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 78

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

Bidang Pnaatan dan Peningkatan  
Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 79

- (1) Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. 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 pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- o. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- p. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- q. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- r. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- s. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- t. pembentukan panitia pengakuan MHA;
- u. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- v. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- w. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup (LH);
- bb. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- cc. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- dd. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ee. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- ff. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- gg. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- hh. pengembangan jenis penghargaan LH;
- ii. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- jj. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- kk. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ll. dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional; dan
- mm. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 80

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketiga Dinas Kesehatan

#### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 81

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 82

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. bidang kesehatan masyarakat;
  - d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, membawahi kelompok jabatan fungsional;
  - e. bidang pelayanan kesehatan;
  - f. bidang bina program dan pembiayaan kesehatan;
  - g. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD);
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 83

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang kesehatan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, program dan evaluasi pelaporan.
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;

- c. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi bidang kesehatan;
- d. pengelolaan dan pemberian rekomendasi izin sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
- e. penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar unit kerja Dinas skala Kabupaten/Kota;
- f. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
- g. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala kabupaten;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 84

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan serta Pembinaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi pengelolaan administrasi rumah tangga dinas, hukum, hubungan masyarakat, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset atau barang milik daerah;
  - c. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaiandan pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan;
  - d. penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
  - e. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 85

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kehumasan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan serta hukum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi penerimaan, pengambilan dan pengiriman, pencatatan/penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran surat, kelengkapan lampiran surat dan penyimpanan surat;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximile serta internet;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan perpustakaan, meliputi numerik buku, pengelompokan menyusun dalam penyimpanan, mengendalikan tamu dan kearsipan;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan bahan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK kendaraan bermotor;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan jejaring dokumentasi hukum serta verifikasi produk hukum Dinas;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kehumasan dan layanan publik;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan koordinasi

dan pembinaan/pengendalian dalam urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta pengelolaan inventaris dan aset daerah.

- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Dinas;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi sistem akuntansi;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan perlengkapan alat tulis menulis, administrasi barang mulai dari rencana, kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pengeluaran, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
  - i. pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkup dinas kesehatan;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset Daerah dan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Paragraf 5

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 88

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 89

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 90

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan

- pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan program *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 91

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 92

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Fasyankes, Peningkatan Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Seksi Kefarmasian, Sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana;
  - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana;
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan

Pasal 94

- (1) Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam perencanaan penyusunan program, data dan informasi kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan serta pembiayaan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan berbasis wilayah, penyusunan program kesehatan serta sistem kesehatan di kabupaten;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di kabupaten;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan kesehatan di kabupaten;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi program dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang kesehatan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan manajemen, bimbingan dan evaluasi terhadap jaminan kesehatan dan asuransi kesehatan lainnya, penyelenggaraan jaminan kesehatan dan sistem pembiayaan kesehatan;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 95

Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 96

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. pengelolaan urusan ASN;
  - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 97

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. kepala dinas;

- b. sekretariat;
  - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - g. unit pelaksana teknis (UPT);
  - h. kelompok jabatan fungsional;
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 98

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. penyusunan program dan anggaran;
  - c. pengelolaan keuangan;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - e. pengelolaan urusan ASN;
  - f. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - j. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - k. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - l. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - m. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- n. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 99

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
  - i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
  - j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 100

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, terdiri dari:

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

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan humas, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian lingkup dinas.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun tata tertib penyelenggaraan tata usaha perkantoran, administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas;
  - b. menyelenggarakan pembinaan organisasi tatalaksana dan penempatan personil;
  - c. melaksanakan administrasi perlengkapan, penomoran, pemeliharaan, dan penanggung jawab pemakaian inventaris dinas;
  - d. menyusun rencana kebutuhan barang;
  - e. memproses usulan mutasi; seperti kenaikan pangkat, gaji berkala alih tugas, dan promosi jabatan lainnya;
  - f. melaksanakan surat-surat yang bersifat pembinaan (seperti absen, apel, peringatan, dan pembinaan mental);
  - g. mengkoordinir penilaian angka kredit tenaga fungsional;
  - h. mengusulkan staf PNS untuk mengikuti diklat;
  - i. melaksanakan proses penggajian Pegawai Dinas;
  - j. memproses pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, Askes dan penghargaan-penghargaan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran badan, administrasi gaji, administrasi perjalanan dinas.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja dinas baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
  - c. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran belanja dinas;

- d. melaksanakan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan dokumentasi keuangan serta tindak lanjut penyelesaian LHP (Laporan Hasil Pertanggungjawaban);
- e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan bendahara;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 103

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

##### Pasal 104

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

##### Pasal 105

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

#### Pasal 106

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 107

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, 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. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi

administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

#### Pasal 108

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 8

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 109

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

#### Pasal 110

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 111

- (1) Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan ini, Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 112

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. bidang koperasi dan usaha mikro;
  - d. bidang perindustrian;
  - e. bidang perdagangan;
  - f. bidang pengelolaan sarana perdagangan;
  - g. unit pelaksanaan teknis (UPT);
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 113

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidanguurusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
  - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang urusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan kepada bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan kebijakan dibidang urusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan yang ditetapkan oleh bupati;
  - f. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian urusan koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
  - g. melakukan pembinaan terhadap personil dinas, uptd dan jabatan fungsional;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 114

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
  - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
  - i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
  - j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 115

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, terdiri dari:

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

#### Pasal 116

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protocol, ketatalaksanaan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umumkepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;

- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
- g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (rkbu);
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan ketatalaksanaan keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - c. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - d. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - f. melakukan urusan gaji pegawai;
  - g. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang koperasi dan usaha mikro

Pasal 118

- (1) Bidang koperasi dan usaha mikro adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang koperasi dan usaha mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang koperasi dan usaha mikro dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Bidang koperasi dan usaha mikro mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan operasional program kegiatan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
  - c. penerbitan ijin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah Keanggotaan dalam daerah kabupaten;
  - d. penerbitan ijin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
  - e. pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
  - f. penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
  - g. pendidikan, penyuluhan dan pelatihan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
  - h. pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah kabupaten;
  - i. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, pembinaan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - j. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
  - k. pelaksanaan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran, dan pembentukan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
  - l. pelaksanaan program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi, usaha mikro;
  - m. pelaksanaan kegiatan promosi produk koperasi dan usaha mikro dalam dan luar negeri;
  - n. penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dalam pengembangan usaha mikro antar pemerintah daerah swasta maupun pihak lainnya;
  - o. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan usaha mikro;
  - p. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau badan dalam dan luar negeri dalam pengembangan usaha mikro

- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 119

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Perindustrian

Pasal 120

- (1) Bidang Perindustrian adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Perindustriandalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang perindustrian;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan bidang perindustrian;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan operasional program kegiatan pengembangan perindustrian;
  - d. pelaksanaan penilaian atas permohonan rekomendasi izin usaha, dan menetapkan bidang-bidang usaha industri prioritas;
  - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerjasama dan pemantauan serta evaluasi dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang industri;
  - f. pembinaan pelaksanaan penggunaan tenaga kerja, penyiapan urusan perizinan dan mendorong peningkatan kemampuan perusahaan;
  - g. pembinaan peningkatan mutu hasil produksi merupakan standar (sii), pengawasan mutu diverifikasi produk dan informasi teknologi;
  - h. pembinaan, pencegahan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 121

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7  
Bidang Perdagangan

Pasal 122

- (1) Bidang Perdagangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang perdagangan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang perdagangan;
  - b. penyusunan program kegiatan dibidang perdagangan;
  - c. pemberian rekomendasi pelayanan perijinan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, informasi perlindungan konsumen;
  - e. pelaksanaan, pendaftaran dan pengusulan pembentukan lembaga perlindungan konsumen;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perdagangan;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang usaha perdagangan, penyaluran barang dan
  - h. jasa, perlindungan konsumen serta kebijakan perdagangan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8  
Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan

Pasal 124

- (1) Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Pengelolaan Sarana Perdagangan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana perdagangan;
  - b. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perdagangan berdasarkan studi kelayakan;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan rehabilitasi atas kerusakan sarana dan prasarana perdagangan (pasar);
  - d. penyusunan program kegiatan di bidang pengelolaan sarana perdagangan;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan sarana perdagangan, pengembangan dan pembangunan, pembinaan, ketentramana dan ketertiban;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan, pemeliharaan, pembangunan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban pasar;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 125

Bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam  
Dinas Sosial

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 126

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Kabupaten Tulang Bawang Barat di bidang sosial berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ini, Dinas Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial;

- d. pelaksanaan identifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesejahteraan;
- g. pengusulan dan pemberian rekomendasi serta penganugerahan tanda kehormatan;
- h. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, Keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala Kabupaten;
- i. pelaksanaan Pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, taman makam pahlawan di Kabupaten;
- j. penanggulangan korban bencana skala Kabupaten;
- k. pelaksanaan dan pengembangan jaminan social bagi penyandang cacat fisik, dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- l. pelayanan administratif;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 127

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 128

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Sosial dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten ( desentralisasi ) dalam bidang Sosial yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang di tetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Tugas :
  - a. menyusun Rencana dan Program Kerja Dinas;

- b. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana dan Program Kerja Dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 129

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi
  - a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
  - e. pengelolaan barang dan jasa inventaris;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usul penghapusannya;
  - e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dinas;
  - f. mengelola urusan surat menyurat;
  - g. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hokum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 132

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidak mampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;

- b. pelaksanaan kebijakan perlindungan social kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan social kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas;

Pasal 133

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 134

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai Tugas;
- (4) perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus sertalanjut usia.
- (5) pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus /AcquiredImmuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- (6) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, ekspsikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- (7) pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan

orang anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;

- (8) pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindromake tergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia; dan
- (9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 135

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 136

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Pemberdayaan Sosial dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas.
- (4) Perumusan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial.
- (5) Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber dan
- (6) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial.

- (7) pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial.
- (8) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial seseorang keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial.
- (9) penyelenggaraan fungsi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- (10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 137

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 8

#### Bidang Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 138

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penangan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Penanganan Fakir Miskin dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai Tugas :
  - a. perumusan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;
  - b. pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;
  - c. penyusunan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan,

pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas;

#### Pasal 139

Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

#### Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

#### Pasal 140

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan unsur Pemerintah Daerah dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Susunan Organisasi

#### Pasal 141

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. bidang pemuda dan olahraga;
  - d. bidang pariwisata;
  - e. bidang pengembangan ekonomi kreatif kepariwisataan;
  - f. unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 142

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan, perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pemuda olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
  - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang pemuda, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - e. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
  - f. pelayanan administratif; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 143

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksana koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pemuda olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup Dinas;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi surat-menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
- g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi mengenai pemuda, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 144

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 145

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi, pembinaan, pensiun pegawai dinas, dan melaksanakan tata usaha kepegawaian di lingkup dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. mengatur, menyelesaikan surat-menyurat Dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan; mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximili, perpustakaan, penerimaan tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Dinas;
  - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
  - e. menyelenggarakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga Dinas;
  - f. mengelola kegiatan rumah tangga Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan materi pegawai;
  - i. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;

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

Paragraf 5  
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 146

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, mempunyai fungsi:
  - a. menyusun, menghimpun, mengolah dan menyajikan data di bidang pemuda dan olah raga;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemuda dan olah raga;
  - c. melakukan koordinasi perencanaan, analisa evaluasi pelaksanaan program pembibitan, dan pemusatan pelatihan pemuda dan olahraga;
  - d. pembinaan olahraga prestasi dibantu oleh Komite Olahraga Kabupaten;
  - e. peningkatan organisasi dan prestasi olahraga atlet usia dini, pelajar, mahasiswa, pemuda, karyawan, dan penyandang cacat serta olahraga rekreasi;
  - f. pembinaan dan pengaturan tenaga teknis;
  - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 147

Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6  
Bidang Pariwisata

Pasal 148

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Bidang Pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengembangan pariwisata;
  - c. promosi dalam dan luar negeri dan sarana promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

Pasal 149

Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan

Pasal 150

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menghimpun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan pelaksanaan, perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan teknis di bidang pariwisata pada sub ekonomi kreatif kepariwisataan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja serta rencana kerja bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat, Propinsi, instansi terkait, dunia usaha, Kabupaten dan *stakeholder* untuk pengembangan ekonomi kreatif Kepariwisataan;
  - d. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Riset, Edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif Kepariwisataan;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif kepariwisataan terkait Akses permodalan dan pemasaran produk Ekonomi Kreatif Kepariwisataan;
  - f. pemberian fasilitasi pembuatan/penetapan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), hubungan antar lembaga dan wilayah dalam pelaksanaan pengembangan

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

#### Pasal 151

Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedelapan Dinas Komunikasi dan Informatika

##### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 152

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - c. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan di bidang Telekomunikasi dan informatika;
  - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - e. penyelenggaraan layanan manajemen data dan informasi *e-government*;

- f. pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
- g. layanan hubungan media;
- h. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*;
- i. perumusan kebijakan teknis bidang statistik pada tingkat kabupaten;
- j. perumusan kebijakan teknis bidang persandian;
- k. pembinaan dan pengembangan jasa pos/titipan dan telekomunikasi;
- l. pembinaan terhadap Unit Pelayanan Teknis Dinas;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 153

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. kepala Dinas;
  - b. Secretariat;
  - c. bidang informasi dan statistik;
  - d. bidang media;
  - e. bidang teknologi komunikasi dan persandian;
  - f. bidang aplikasi dan sistem informasi;
  - g. unit pelaksanaan teknis (UPT);
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 154

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang Komunikasi, Informatika, serta melakukan kerjasama dan koordinasi di bidang Komunikasi, Informatika dengan instansi pemerintah atau lembaga lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
  - b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - c. pengelolaan media komunikasi publik;
  - d. pelayanan informasi publik;
  - e. layanan hubungan media;

- f. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- g. layanan infrastuktur dasar data center;
- h. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- i. layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
- j. integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- k. layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah kabupaten;
- l. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*;
- m. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
- n. pembinaan dan pengembangan pos dan telekomunikasi;
- o. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 155

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang komunikasi dan informatika;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang komunikasi dan informatika;
  - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
  - i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
  - j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai komunikasi dan informtika;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 156

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 157

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
  - b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta memelihara perlengkapan, peralatan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - c. melakukan pengurusan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - d. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepastakaan;
  - e. melakukan pengelolaan data administrasi kepegawaian untuk bahan perencanaan penyusunan program;
  - f. melakukan urusan administrasi untuk pengusulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Informasi dan Statistik

Pasal 158

- (1) Bidang Informasi dan Statistik adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas komunikasi dan informatika dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Informasi dan Statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Informasi dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan statistik;

- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan statistik;
- c. pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang informasi dan statistik;
- d. pengawasan, pengendalian dan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan daerah;
- e. pengawasan, pembinaan, dan pengendalian data statistik dalam wilayah kabupaten;
- f. pelayanan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang informasi dan statistik;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 159

Bidang Informasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6 Bidang Media

#### Pasal 160

- (1) Bidang Media adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Media mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Media.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Media mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang media;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang media;
  - c. pemberdayaan lembaga informasi masyarakat;
  - d. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media dan penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik;
  - e. penyediaan akses informasi di kabupaten;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang media;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 161

Bidang Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

Bidang Teknologi Komunikasi  
dan Persandian

Pasal 162

- (1) Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Teknologi Komunikasi dan Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data *center*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
  - b. layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - c. layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
  - d. pelaksanaan penertiban dan pengawasan penyiaran radio amatir dan radio antar penduduk;
  - e. pelaksanaan pendataan dan pemberian rekomendasi pendirian pelayanan/penyiaran radio amatir, warnet, wartel, base transmission station;
  - f. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi terhadap penyelenggaraan izin radio;
  - g. pelaksanaan pembinaan organisasi/asosiasi di bidang sarana, pos dan telekomunikasi;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pos, dan telekomunikasi;
  - i. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 163

Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi

Pasal 164

- (1) Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Aplikasi dan Sistem Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - b. penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*;
  - c. Pembinaan dan pengembangan multimedia;
  - d. Penyediaan prasarana dan sarana pendukung pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 165

Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesembilan

Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 166

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - d. pelayanan administratif;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

#### Paragraf 2

#### Susunan Organisasi

Pasal 167

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Perencanaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
  - d. bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman;
  - e. bidang pengelolaan pertamanan dan penerangan pemukiman;
  - f. bidang pertanahan;
  - g. unit pelaksanaan teknis (UPT);
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 168

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - c. pengembangan prasarana dan sarana Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. pengawasan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
  - e. pengawasan penggunaan prasarana dan sarana Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ;
  - f. pembinaan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - g. pemberian izin usaha/rekomendasi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - i. penyelenggaraan kebijakan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - j. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan kepada Bupati sebagai bahan untuk

- menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - l. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - m. pelayanan administratif;
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 169

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman ,pertamanan dan kebersihan, prasarana dan sarana umum dan pertanahan;
  - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
  - i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
  - j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 170

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 171

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi, pembinaan, pensiun pegawai dinas, dan melaksanakan tata usaha kepegawaian di lingkup dinas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dan protokol.
- (3) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. mengatur, menyelesaikan surat-menyurat Dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan;
  - c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximili, perpustakaan, penerimaan tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Dinas;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
  - f. menyelenggarakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga Dinas;
  - g. mengelola kegiatan rumah tangga Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan materi pegawai;
  - j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Perumahan dan  
Kawasan permukiman

Pasal 172

- (1) Bidang Perencanaan Perumahan dan kawasan permukiman adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan Perumahan Dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perencanaan penataan

perumahan serta perumusan kebijakan di bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
  - d. penyusunan petunjuk teknis di bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
  - e. pelaksanaan pengendalian internal bidang;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

#### Pasal 173

Bidang Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman

#### Pasal 174

- (1) Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan,kawasan permukiman dan pertanahan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan di bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
  - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;

- c. pengkoordinasian pembangunan dan pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan kawasan pemukiman;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam kebijakan pemukiman akibat bencana alam;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis internal di bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan data sebagai data bahan perencanaan kepala dinas lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 175

Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Pemukiman

#### Pasal 176

- (1) Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Pemukiman adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Pemukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup Hak-Hak Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Pemukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Pemukiman mempunyai fungsi :
  - a. membuat perencanaan dan evaluasi tugas bidang pertamanan dan penerangan pemukiman;
  - b. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan taman dan penerangan pemukiman;
  - c. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait;
  - d. membuat perencanaan dan evaluasi tentang bidang penerangan pemukiman;
  - e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan penerangan pemukiman;
  - f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan penerangan pemukiman;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 177

Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pertanahan

Pasal 178

- (1) Bidang Pertanahan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup Penatagunaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan perencanaan, pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
  - b. melakukan inventarisasi, pengendalian, penguasaan, penggunaan tanah, dan tanah absentee;
  - c. melaksanakan kebijakan redistribusi tanah;
  - d. melaksanakan kebijakan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - e. merumuskan kebijakan tentang tanah ulayat;
  - f. merumuskan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kab/kota;
  - g. melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
  - h. menyusun kebijakan pemanfaatan tanah kosong;
  - i. melaksanakan proses penerbitan ijin pembukaan tanah sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
  - j. merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kab/kota;
  - k. menyiapkan data untuk menangani dan menyelesaikan sengketa;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 179

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Perizinan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 180

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
  - d. pengordinasian dalam penyusunan program, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi dibidang pelayanan modal dan perizinan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 181

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. kelompok jabatan fungsional;
  - d. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 182

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dalam bidang Penanaman Modal dan Perizinan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;
  - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;

- d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;
- e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang Penanaman Modal dan Perizinan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- g. pelayanan administratif;
- h. penyelenggaraan kebijakan dibidang penanaman modal dan perizinan;
- i. pembinaan tentang penanaman modal;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 183

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program penanaman modal dan perizinan;
  - b. pengelolaan, pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi penanaman modal dan perizinan lingkup badan;
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 185

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua belas  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 186

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 187

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pendidikan dasar;
  - d. bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - f. bidang kebudayaan;
  - g. unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 188

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan yang merupakan urusan Pemerintah Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun

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

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 189

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;

- b. koordinasi kegiatan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas;
- c. pembinaan, pemberian dukungan administrasi dan pengelolaan urusan kesekretariatan yang meliputi umum, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi dan keprotokolan dinas;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas;
- e. penyelenggaraan penataan dan pengendalian pengelolaan barang milik/kekayaan daerah sesuai dengan kewenangannya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 190

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 191

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, keprotokolan dan penataan/pengendalian pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkonsep, mengkoreksi, dan memberi paraf pada naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - d. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - e. melaksanakan kegiatan kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta peningkatan disiplin aparatur, yang meliputi Kenaikan Pangkat Pegawai, Diklat Pegawai,

- Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dokumen kepegawaian yang meliputi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Tugas/Ijin Belajar Pegawai, Tanda Kehormatan Satya Lencana, BPJS dan Pensiun Pegawai;
  - j. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - k. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
  - l. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dinas;
  - m. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dinas;
  - n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;
  - o. melaksanakan pengadaan perlengkapan dinas;
  - p. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset dinas;
  - q. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
  - r. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
  - s. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup dinas;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - u. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Sub bagian Umum dan kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - v. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - w. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - x. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 192

- (1) Bidang Pendidikan Dasar adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melaksanakan kebijakan dan standar operasional pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - d. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan teknis kependidikan;
  - g. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dan teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - i. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - j. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
  - k. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;

- l. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 193

Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, terdiri dari:

- a. Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 194

- (1) Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, yang mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan tingkat pendidikan dasar, fasilitasi penjaminan mutu, evaluasi dan laporan di bidang tata kelola sekolah dan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu tata kelola dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik

- tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang tata kelola sekolah dan pembinaan peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi sekolah tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - j. menyelenggarakan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa hasil pembelajaran tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik tingkat pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - l. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - m. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - o. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 195

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, yang mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana prasarana dan penjaminan mutu, evaluasi dan laporan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi,

- penjaminan mutu dan tata kelola sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyampaikan data kebutuhan, perbaikan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 196

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- p. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 197

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 198

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang mempunyai tugas pokok pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis anak usia dini di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan anak usia dini bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi, penjaminan mutu dan tata kelola sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
  - h. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
  - i. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini dan warga belajar keaksaraan;
  - j. melaksanakan evaluasi akhir pendidikan anak usia dini dan pendidikan keaksaraan;
  - k. melaksanakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan ksi Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan keaksaraan;
  - l. merencanakan kegiatan ksi Pendidikan Anak Usia Dini (Kober, TPA dan SPS) melalui keluarga;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang berkaitan dengan

- kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi / pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan Satuan Kerja terkait / Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 199

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat dan kursus di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan pendidikan masyarakat dan kursus di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
  - g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
  - h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan;
  - j. melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
  - k. melaksanakan ujian nasional pada lembaga kursus;

- l. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga kursus dan kelembagaan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat dan kursus, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- p. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi / pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dengan Satuan Kerja terkait / Tim Anggaran / Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 7

#### Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 200

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan kebijakan teknis di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal.
- (2) Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Guru dan tenaga kependidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan lintas daerah provinsi, dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, dan tenaga kependidikan lainnya;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 201

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 terdiri dari:

- a. Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi;
- b. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 202

- (1) Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, dan pemindahan guru dan tenaga kependidikan dan penyusunan bahan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi, adalah sebagai berikut:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan kebutuhan gurudan tenaga kependidikan;
  - c. penyusunan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi gurudan tenaga kependidikan, yang meliputi pelaksanaan kegiatan UKG (Ujian Kompetensi Guru) serta kegiatan lain yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
  - f. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi peningkatan kualifikasi dan kompetensi Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi gurudan tenaga kependidikan
  - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- i. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 203

- (1) Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja, dan pengembangan karir gurudan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir, adalah sebagai berikut:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
  - b. penyusunan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan;
  - c. penyusunan bahan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan, yang meliputi Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Guru, Kepala Sekolah, Pengawas dan Penilik serta tenaga kependidikan lainnya;
  - d. menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan, yang meliputi kegiatan Diklat Calon Kepala Sekolah dan diklat lainnya;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir;
  - i. bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penilaian Kinerja dan

- Pengembangan Karir dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Peningkatan Kinerja dan Pengembangan Karir, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Bidang Kebudayaan

Pasal 204

- (1) Bidang Kebudayaan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan budaya.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian dan budaya;
  - b. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian dan budaya;
  - c. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian dan budaya;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian dan budaya;
  - e. pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian dan budaya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 205

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga belas  
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 206

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Ketahanan Pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati di bidang Ketahanan Pangan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 207

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang ketersediaan pangan;
  - d. bidang distribusi pangan;
  - e. bidang konsumsi dan keamanan pangan;

- f. unit pelaksana teknis (UPT);
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 208

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati di bidang Ketahanan Pangan.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 209

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif,

koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelola penatausahaan keuangan, pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan serta barang milik Negara dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi publik dan urusan hukum;
  - d. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian, pengaturan, pengendalian dan evaluasi organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. menyusun dan melaksanakan rencana aksi daerah di bidang pangan dan gizi.
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 210

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 211

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;

- f. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
- g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- n. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- o. melakukan urusan gaji pegawai;
- p. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- r. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada Bendahara;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 212

- (1) Bidang Ketersediaan Pangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi Penyediaan Infrastruktur Pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan

- infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - f. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 213

Bidang Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

#### Bidang Distribusi Pangan

#### Pasal 214

- (1) Bidang Distribusi Pangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - d. pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- g. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- h. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah Pusat;
- i. penyediaan dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
- j. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
- k. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 215

Bidang Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal 216

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - d. pendampingan kegiatan dibidang konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pengakeragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 217

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keempat Belas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh

#### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 218

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Pembangunan, pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dan pemberdayaan pengembangan perekonomian dan teknologi tiyuh;
  - b. pelaksanaan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan Tiyuh;
  - c. penyelenggaraan usaha Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 219

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;

- c. bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan tiyuh;
  - d. bidang pemberdayaan kelembagaan sosial budaya masyarakat;
  - e. bidang pemberdayaan pengembangan perekonomian dan teknologi tiyuh;
  - f. unit pelaksanaan teknis (UPT);
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 220

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
  - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
  - d. penyelenggaraan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh yang ditetapkan oleh bupati;
  - e. pemberian informasi dan pertimbangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
  - f. pembinaan terhadap personil dinas, UPTD dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
  - g. pelayanan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat dan tiyuh;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 221

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan koordinasi, dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya dilingkup Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga perlengkapan serta pembinaan personil;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
  - g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pemberdayaan masyarakat dan Tiyuh;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 222

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
  - c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas, operator telepon dan *faxmile*,

- perpustakaan, pramutamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Dinas;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
  - f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga dinas;
  - g. mengelola kegiatan rumah tangga;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
  - j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 223

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan perencanaan serta tata kelola keuangan Dinas, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program pembangunan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program pembangunan;
  - d. menyusun data-data statistik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh;
  - e. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) program Dinas;
  - f. menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain berkaitan dengan bidang Pemberdayaan masyarakat dan Tiyuh;
  - g. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Dinas;
  - h. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
  - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- j. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- k. mengumpulkan/ mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
- m. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh

#### Pasal 224

- (1) Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud, Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan Tiyuh;
  - b. mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memfasilitasi peningkatan dan pemberdayaan aparatur pemerintahan tiyuh;
  - d. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pemberdayaan aparatur pemerintahan tiyuh;
  - e. Pengumpulan bahan pembinaan serta penyusunan pedoman dan penyelesaian pengelolaan atau pengembangan kapasitas sumber daya aparatur pemerintahan tiyuh, pengelolaan administrasi dan keuangan tiyuh, pengelolaan kekayaan dan aset tiyuh;
  - f. mengkoordinasikan dan menyelaraskan program-program pemerintah daerah dengan pemerintah tiyuh;
  - g. mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset tiyuh;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program kepada atasan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 225

Bidang Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan  
Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 226

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memfasilitasi peningkatan dan pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
  - d. perumusan dan penyiapan teknis dan fasilitasi pelaksanaan di bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
  - e. perumusan dan penyiapan teknis fasilitasi pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program kepada atasan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 227

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Pengembangan  
Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh

Pasal 228

- (1) Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh adalah unsur pembantu Kepala Dinas

yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang usaha Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi tiyuh, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat tiyuh serta pembangunan sarana prasarana tiyuh;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kawasan perdesaan;
  - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha ekonomi tiyuh, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat tiyuh serta pembangunan sarana prasarana tiyuh;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan monitoring di bidang pengembangan usaha ekonomi tiyuh, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat tiyuh serta pembangunan sarana prasarana tiyuh;
  - e. mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - f. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Seksi Pemberdayaan Ekonomi Tiyuh dan Usaha Masyarakat;
  - g. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Seksi Pemberdayaan Pengembangan Teknologi, Inovasi dan Informasi Tiyuh;
  - h. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Seksi Pengembangan ekonomi kawasan Perdesaan dan kawasan tertinggal;
  - i. memfasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dan pemberdayaan Masyarakat di Bidang Perekonomian dan Teknologi;
  - j. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pengembangan perekonomian dan teknologi;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 229

Bidang Pemberdayaan Pengembangan Perekonomian Dan Teknologi Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Belas

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 230

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk membantu Bupati Tulang Bawang Barat dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
  - f. pelaksanaan kesekretariatan badan, sebagai pendukung tugas teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - g. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang Barat; dan

- i. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang Barat.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 231

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang kualitas hidup perempuan kualitas keluarga data dan informasi;
  - d. bidang pemenuhan hak anak;
  - e. bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
  - f. unit pelaksanaan teknis (UPT);
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 232

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pengawasan, serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang Barat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penetapan rencana, program, dan anggaran di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. penetapan kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perijinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang Barat; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Tulang Bawang Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 233

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang Barat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang Barat;
  - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
  - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - g. pengelolaan pemberitaan, publikasi, hubungan masyarakat serta penyajian dan pelayanan informasi publik; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Tulang Bawang Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 234

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 235

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian,

organisasi, Humas, Protokol serta rumah tangga dinas serta menyelenggarakan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
- a. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
  - b. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
  - c. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
  - d. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta penggunaan gedung kantor;
  - f. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
  - g. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
  - h. membuat rancangan dan program kerja sub. bagian umum dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan tugas keprotokolan dinas;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - k. menyiapkan bahan pembuatan skp pns setiap pegawai;
  - l. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data kepegawaian dinas;
  - m. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas;
  - n. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai;
  - o. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dinas;
  - p. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - q. melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai;
  - r. mengkoordinir kehadiran pegawai;
  - s. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Pangkat Kepegawaian (DUK);
  - t. mempertanggungjawabkan kegiatan Sub.Bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - u. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - v. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
  - w. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
  - x. memproses dokumen pelaksanaan anggaran;
  - y. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
  - z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;

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

Paragraf 5

Bidang Kualitas Hidup Perempuan, kualitas Keluarga,  
Data dan Informasi

Pasal 236

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan serta sinkronisasi kebijakan di subbidang/seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Subbidang/seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum, Subbidang/Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan

- pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
  - o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
  - p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
  - q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.

#### Pasal 237

Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6  
Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 238

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan serta sinkronisasi kebijakan di bidang Lingkungan Keluarga dan pengasuhan alternatif serta pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya kepada anak, pemberian Hak Sipil, informasi dan partisipasi kepada anak, kesehatan dasar dan kesejahteraan terhadap anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemenuhan Hak Anak, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan

- kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
  - i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
  - j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
  - k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
  - l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
  - m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
  - n. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
  - o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak; dan
  - p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.

#### Pasal 239

Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

Bidang Perlindungan Hak Perempuan  
Dan Perlindungan Khusus Anak

#### Pasal 240

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan serta sinkronisasi kebijakan di bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- q. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- r. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- s. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
- t. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
- u. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- v. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- w. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- x. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

- y. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- z. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- aa. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- bb. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- cc. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- dd. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- ee. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.

Pasal 241

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Belas

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 242

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;

- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. pelaksanaan pelayanan KB;
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
- m. pelaksanaan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
- n. pemantauan tingkat drop out peserta KB;
- o. pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB dan pembinaan penyuluh KB;
- p. perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB;
- q. penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi;
- r. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi

#### Pasal 243

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. Bidang Keluarga Berencana;
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - f. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT);
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 244

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta melakukan kerjasama dan koordinasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan instansi pemerintah atau lembaga lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
  - c. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
  - d. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - e. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
  - g. pelaksanaan pelayanan KB;
  - h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - j. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 245

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program dan anggaran serta laporan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat
  - e. pengelolaan barang dan jasa inventaris;
  - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 246

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Pengelolaan BMN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Pengelolaan BMN mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan dan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan urusan rumah tangga lainnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Pengelolaan BMN adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
  - b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta memelihara perlengkapan, peralatan kantor dan keamanan kantor;
  - c. melakukan penyusunan perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
  - d. melakukan pengurusan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - e. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepustakaan;
  - f. melakukan pengelolaan data administrasi kepegawaian untuk bahan perencanaan penyusunan program;
  - g. melakukan urusan administrasi untuk pengusulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan tingkat;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 247

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas, penyusunan anggaran dinas, pembukuan, dan pertanggung jawaban serta laporan keuangan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program dan rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
  - b. menghimpun semua permasalahan serta usulan dari satuan organisasi;
  - c. menelaah, menganalisa, dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - f. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
  - g. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan dinas lainnya;
  - h. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk,  
Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 248

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemetaan, pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB), pemantauan dan evaluasi, serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga,

- penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten/kota;
  - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten/Kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 249

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

#### Bidang Keluarga Berencana

#### Pasal 250

- (1) Bidang Keluarga Berencana adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Bidang Keluarga Berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;

- d. pelaksanaan pelayanan KB;
- e. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
- h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB.

Pasal 251

Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 252

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang berkaitan dengan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Balita;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R);
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
  - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 253

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Belas  
Dinas Perhubungan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 254

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perhubungan berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan;
  - b. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan perizinan serta koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Perhubungan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 255

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas.
  - b. sekretariat, membawahi :
    - 1) sub bagian perencanaan dan keuangan;
    - 2) sub bagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang perhubungan darat, membawahi :
    - 1) seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
    - 2) seksi jaringan angkutan dan pengembangan multi moda.
  - d. bidang pengendalian operasional, membawahi :
    - 1) seksi operasional;
    - 2) seksi pengawasan.
  - e. bidang tehnik sarana dan prasarana, membawahi :
    - 1) seksi sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan;
    - 2) seksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
  - f. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD);
  - g. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 256

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang perhubungan serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
  - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
  - d. penyelenggaraan kebijakan dibidang perhubungan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang perhubungan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - g. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang perhubungan;
  - h. pelayanan administratif;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 257

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Perhubungan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di Bidang Perhubungan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup Dinas;
  - c. pengelolaan Administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
  - d. pengelolaan Administrasi Keuangan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
  - g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi mengenai Perhubungan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 258

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan Administrasi Umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. meneliti proses urusan kesejahteraan dalam pengurusan pembuatan TASPEN, KARIS/KARSU BAPERTARUM, LP2P serta ASKES bagi para pegawai di lingkungan Perhubungan;
  - f. mengatur urusan pengelolaan aset dilingkungan Perhubungan;
  - g. mengatur urusan kearsipan dan dokumentasi dilingkungan Perhubungan;
  - h. mengatur urusan perpustakaan dilingkungan Dinas Perhubungan;

- i. mengatur urusan tata usaha pimpinan dilingkungan Dinas Perhubungan;
- j. mengatur urusan keprotokolan dalam rangka menunjang tugas pimpinan;
- k. mengatur urusan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas Perhubungan;
- l. mengatur urusan rumah tangga serta pemeliharaan sarana prasarana dilingkungan Dinas Perhubungan;
- m. merencanakan Program dan Kegiatan Bidang Urusan pengelolaan Administrasi Umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Organisasi;
- n. meneliti proses pengumpulan dan penyampaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan;
- o. mengatur urusan administrasi surat masuk dilingkungan Dinas Perhubungan;
- p. meneliti proses penyusunan data statistik kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan agar data-data statistik pegawai akurat;
- q. meneliti proses surat ijin cuti pegawai dilingkungan Dinas Perhubungan agar proses pelaksanaan cuti pegawai dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengatur urusan administrasi surat keluar dilingkungan Dinas;
- s. mengatur urusan pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan Dinas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 259

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, penyusunan program, pengumpulan analisis data Serta Menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan evaluasi program.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan Teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program dan Urusan Keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran serta Melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya;

- d. mengumpulkan dan menganalisis Data serta Mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas;
- e. melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja dan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, monitoring dan evaluasi serta kerja sama serta Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- h. melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5  
Perhubungan Darat

Pasal 260

- (1) Bidang Perhubungan Darat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang perhubungan darat mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas dinas perhubungan dibidang Perhubungan Darat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perhubungan darat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas dan angkutan;
  - b. pelaksanaan perubahan dan pengembangan jaringan transportasi dan angkutan orang/barang;
  - c. pengaturan, Pelaksanaan, dan Pengawasan operasional lalu lintas;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 261

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa LaluLintas dan Angkutandipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perhubungan darat.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok Pengendalian Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.

- (3) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan adalah sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus Lalu Lintas;
  - d. menyelenggarakan analisa dampak lalu lintas di jalan kabupaten, jalan Propinsi dan Jalan Nasional yang berada di wilayah Kabupaten;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 262

- (1) Seksi Jaringan Angkutan dan Pengembangan Multi Moda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.
- (2) Seksi Jaringan Angkutan dan Pengembangan Multi Moda mempunyai tugas pokok, Pengendalian Dampak Lalu Lintas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Jaringan Angkutan dan Pengembangan Multi Moda.
- (3) Rincian tugas pokok Seksi Jaringan Angkutan dan Pengembangan Multi Moda, adalah sebagai berikut:
  - a. penyusunan/penetapan rencana umum jaringan angkutan jalan kabupaten;
  - b. penyusunan/penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota;
  - c. penyusunan jaringan lintas angkutan barang dan jaringan jalan kabupaten;
  - d. penetapan tarif penumpang angkutan pedesaan dan angkutan kota;
  - e. pemberian perizinan dispensasi angkutan berat/barang khusus di jalan kabupaten dan jalan nasional/provinsi wilayah kota;
  - f. pemberian izin insidental angkutan penumpang yang melayani trayek daerah yang akan keluar daerah;
  - g. pemberian izin insidental angkutan barang yang melayani trayek daerah yang akan keluar daerah;
  - h. penetapan ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat pada mobil bus dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum jika dipandang perlu untuk kelancaran pengangkutan;
  - i. pemberian izin menjalankan kendaraan dengan pemasangan kereta gandeng/tempelan lebih dari satu jalan daerah;
  - j. pemberian izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Dalam Daerah;
  - k. menyiapkan bahan pemberian izin Usaha Angkutan Trayek Tetap dan Teratur;
  - l. pemberian izin Usaha Angkutan Sewa antar daerah dan Angkutan Sewa yang melayani dalam daerah;

- m. pemberian izin Usaha Angkutan Barang Umum;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengendalian Operasional

##### Pasal 263

- (1) Bidang Pengendalian Operasional adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pengendalian Operasional serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas dan angkutan;
  - b. pelaksanaan perubahan dan pembengan jaringan transportasi dan angkutan orang/barang;
  - c. pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan operasional lalu lintas;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran tugas;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 264

- (1) Seksi Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional.
- (2) Seksi Operasional mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Bidang Pengendalian Operasional.
- (3) Rincian tugas Seksi Operasional adalah sebagai berikut:
  - a. penetapan kawasan tertib lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan nasional/provinsi wilayah kota;
  - b. penetapan fasilitas dan kepadatan arus lalu lintas;
  - c. penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan propinsi yang berada dalam ibukota kabupaten;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 265

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional.

- (2) Seksi Pengawasan mempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian Operasional.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan di wilayah kerjanya meliputi volume lalu lintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum;
  - b. pengawasan dan pengendalian terhadap lalu lintas dan angkutan umum;
  - c. penyidikan pelanggaran hukum di jalan khususnya teknis laik jalan kendaraan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

#### Pasal 266

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan fasilitas keselamatan lalu lintas serta menyiapkan sarana/prasarana Penerangan Jalan Umum dan menyiapkan sarana/prasarana lalu lintas di jalan, serta pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rekayasa lalu lintas;
  - b. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan keselamatan dan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
  - c. pelaksanaan penyiapan sarana/prasarana penerangan jalan umum dan sarana/prasarana lalu lintas di jalan;
  - d. pelaksanaan pemberian dan pengembangan dibidang keselamatan dan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
  - e. penyusunan petunjuk teknis pemberian akreditasi dan sertifikat pengujian kendaraan bermotor dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta ;
  - f. penyelenggaraan registrasi kendaraan bermotor ataupun tidak bermotor;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 267

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kebutuhan rambu lalu lintas;
  - b. menyusun program tatanan transportasi lokal;
  - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas marka jalan dan pemberi isyarat lalu lintas;
  - d. melaksanakan dan atau mengawasi pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu lalu lintas;
  - e. penetapan lokasi terminal barang dan penumpang;
  - f. pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
  - g. penetapan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan, fasilitas pendukung di jalan kabupaten dan jalan nasional/ propinsi dalam wilayah kota;
  - h. pengaturan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakaian jalan dan fasilitas pendukung di jalan daerah;
  - i. penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan dan diluar jalan (oof street);
  - j. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian teknis kendaraan bermotor wajib uji;
  - k. menetapkan daya angkut kendaraan wajib uji serta kelas jalan terendah yang boleh dilalui;
  - l. pemeriksaan terhadap gas buang kendaraan bermotor guna melestarikan lingkungan dari pencemaran yang diakibatkan oleh pengguna kendaraan wajib uji;
  - m. memberikan tanda bukti lulus uji berupa tanda uji, buku uji, tanda samping serta masa berlaku untuk setiap kendaraan wajib uji;
  - n. memberikan rekomendasi tentang spesifikasi kendaraan bermotor untuk digunakan sebagai perlengkapan permohonan uji berkala dan atau Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB);
  - o. memberikan rekomendasi kendaraan penumpang uji keluar dan mutasi keluar;
  - p. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis tentang persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pemilik kendaraan wajib uji;
  - q. menyusun dan menginventarisasi, kebutuhan kelengkapan pengujian kendaraan bermotor;
  - r. melaksanakan perawatan dan perbaikan alat uji;
  - s. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil pengujian kendaraan bermotor wajib uji;

- t. mengevaluasi pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor; dan
- u. penetapan muatan sumbu terberat dibawah daya dukung jalan daerah untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dengan alasan tertentu;
- v. penetapan tempat pemberhentian kendaraan dan tempat menunggu kendaraan umum (halte);
- w. pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas serta penanggulangnya dijalan kabupaten dan jalan nasional-propinsi wilayah kabupaten;
- x. pemantauan dan analisa kecelakaan lalu lintas serta penanggulangannya dijalan kabupaten;
- y. rekomendasi pemasangan iklan, baleho dan sejenisnya yang menggunakan ruangan milik jalan;
- z. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor perdana dan berkala
- aa. pengujian kelayakan (sertifikasi) sarana transportasi yang digunakan selain untuk kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan;
- bb. pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 268

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Rincian tugas Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan kelayakan teknis kendaraan bermotor yang akan dilakukan pelelangan (Afkir) dan/ atau pemberian rekomendasi prosentase kelayakan kendaraan bermotor;
  - b. pemberian petunjuk teknis tentang persyaratan yang harus dipenuhi pada kendaran bermotor kepada setiap pemilik kendaraan bermotor wajib uji;
  - c. pemberian teknis uji kelaikan untuk kendaraan bermotor wajib uji sesuai jumlah berat yang diizinkan (JBI) dan jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) sesuai dalam klasifikasi pada Muatan Sumbu Terberat (MST) pada masing-masing sumbu sesuai buku uji kendaraan bermotor yang masih berlaku;
  - d. pengawasan dan pengendalian suku cadang peralatan kendaraan bermotor;
  - e. pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor untuk keselamatan pelayanan angkutan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Belas  
Dinas Pertanian

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 269

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan Perkebunan;
  - d. pelayanan administratif; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 270

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. bidang perkebunan;
  - e. bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - f. unit pelaksanaan teknis (UPT);
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 271

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan

perkebunan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - c. penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - d. pengembangan prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - e. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
  - f. pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - g. pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - i. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
  - j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - k. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - l. penyelenggaraan kebijakan dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - m. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
  - n. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - o. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - p. pelayanan administratif;
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 272

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
  - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
  - i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
  - j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 273

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 274

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;

- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
- g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- n. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- o. melakukan urusan gaji pegawai;
- p. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- r. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada Bendahara;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

#### Pasal 275

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :

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

#### Pasal 276

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

#### Bidang Perkebunan

#### Pasal 277

- (1) Bidang Perkebunan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang perkebunan;
  - b. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih perkebunan;
  - d. pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan;

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

#### Pasal 278

Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

#### Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

#### Pasal 279

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - b. penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - e. pemberian bimbingan pembiayaan dan fasilitasi investasi pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - f. penyusunan programa penyuluhan pertanian;

- g. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- h. pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. pengembangan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. peningkatan kapasitas penyuluh pertanian PNS, swadaya, dan swasta;
- k. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 280

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesembilan Belas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 281

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pengembangan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - d. pengawasan penggunaan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
  - e. pembinaan produksi di bidang peternakan;
  - f. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
  - g. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - h. pelaksanaan penyuluhan peternakan;
  - i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis peternakan dan kesehatan hewan;

- j. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. pelaksanaan administrasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 282

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang sarana, prasarana dan penyuluhan;
  - d. bidang perbibitan dan produksi ternak;
  - e. bidang kesehatan hewan, kesmavet, pengolahan dan pemasaran;
  - f. unit pelaksana teknis (UPT);
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 283

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam penyelenggaraan kewenangan rumah tangga kabupaten (*desentralisasi*) dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan peraturan dan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan pelayanan umum di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan keterampilan, dan pengembangan peternakan dan kesehatan hewan
  - d. pelaksanaan rencana program peternakan dan kesehatan hewan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 284

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 285

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 286

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pamantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, hubungan masyarakat, hukum, dan keuangan.
- (2) Rincian tugas sub bagian umum dan keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
  - b. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
  - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
  - e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - g. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- h. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- i. melakukan urusan kepegawaian;
- j. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- k. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 5

#### Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan

#### Pasal 287

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan peternakan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (2) Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang sarana, prasarana, pakan, pembiayaan, dan penyuluhan peternakan;
  - b. pengendalian peredaran dan penyediaan pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana peternakan;
  - d. pembinaan dan pengembangan dalam rangka peningkatan mutu pakan;
  - e. pemberian bimbingan pembiayaan peternakan;
  - f. pembinaan, pengkajian dan penerapan teknologi bidang peternakan;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana, prasarana, pakan, pembiayaan, dan penyuluhan peternakan; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 288

Bidang Sarana, Prasarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

#### Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

#### Pasal 289

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang perbibitan dan produksi ternak dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

- (2) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit dan produksi peternakan;
  - b. pembinaan teknis budi daya, reproduksi, inseminasi buatan, dan perbibitan ternak;
  - c. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - d. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak;
  - e. pengembangan pola budi daya peternakan;
  - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - g. penyiapan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang perbibitan dan produksi ternak; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 290

Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet,  
Pengolahan dan Pemasaran

#### Pasal 291

- (1) Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - b. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
  - c. pengawasan obat hewan;
  - d. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;

- e. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- f. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- g. penyiapan pemberian izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 292

Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua Puluh

#### Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 293

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan, jembatan, irigasi, air bersih dan gedung;
  - e. pembinaan terhadap UPTD dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. pelayanan administrative dan pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 294

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretaris;
  - c. bidang bina marga;
  - d. bidang cipta karya;
  - e. bidang pengairan;
  - f. bidang tata ruang;
  - g. bidang perencanaan, bina jasa konstruksi, dan pengendalian mutu;
  - h. unit pelaksanaan teknis (UPT);
  - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 295

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (Desentralisasi) dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pekerjaan umum yang ditetapkan oleh bupati;
  - e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang kepada bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - g. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - h. pelayanan administratif; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 296

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dibidang pekerjaan umum dan tata ruang;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya dilingkup dinas;
  - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
  - g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pekerjaan umum;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 297

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
  - c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan

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

#### Pasal 298

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi dan akuntansi serta perbendaharaan keuangan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
  - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Bina Marga

#### Pasal 299

- (1) Bidang Bina Marga adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pembangunan dan pemeliharaan sarana/ prasarana di bidang bina marga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
- c. pelaksanaan penelitian/pengkajian dokumen teknis, kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
- d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
- e. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 300

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Cipta Karya

Pasal 301

- (1) Bidang Cipta Karya adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang cipta karya dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di bidang cipta karya;
  - b. pembinaan, pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan dalam bidang cipta karya;
  - c. pengawasan dan pengendalian serta memberi penyiapan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan bidang cipta karya;
  - d. pengelolaan bangunan gedung negara dan rumah negara;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian laporan bidang cipta karya;
  - f. pelaksanaan penanggulangan akibat bencana alam;
  - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 302

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengairan

Pasal 303

- (1) Bidang Pengairan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan survey, penelitian, investasi dan pemetaan, rencana teknis dan program pelaksanaan;
  - b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pembangunan jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
  - c. pemantauan monitoring dan evaluasi dampak serta manfaat pembangunan pengairan;
  - d. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan yang dilaksanakan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 304

Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Tata Ruang

Pasal 305

- (1) Bidang Tata Ruang adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan penataan ruang dalam Wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
  - b. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan penataan ruang;

- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruan wilayah kabupaten untuk berbagai peruntukan yang harus di selaraskan dengan kebijakan kawasan pemanfaatan ruang;
- d. pelaksanaan penyusunan, pembinaan dan monitoring usaha/kegiatan pertambangan dan energi (sumber daya mineral, batu bara, panas bumi, air tanah dan kelistrikan);
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pemetaan/ploting zonasi usaha/kegiatan pertambangan dan energi, pemetaan topografi, penyelidikan dan pemetaan geologi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 306

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bidang Perencanaan, Bina Jasa Konstruksi dan Pengendalian Mutu

Pasal 307

- (1) Bidang Perencanaan, Bina Jasa Konstruksi dan Pengendalian Mutu adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan, Bina Jasa Konstruksi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Perencanaan, Bina Jasa Konstruksi dan Pengendalian Mutu di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Tulang Bawang Barat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perencanaan, Bina Jasa Konstruksi dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan program, baik jangka pendek (tahunan), program jangka menengah maupun program jangka panjang;
  - b. pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan program, analisa dan evaluasi di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang;
  - c. memfasilitasi dan mengkoordinir perencanaan teknis bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang;
  - d. melaksanakan evaluasi, pemantauan dan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - e. melaksanakan pengujian laboratorium teknis jalan, jembatan dan irigasi;

- f. merekomendasikan standar, spesifikasi Teknis dan juknis dibidang bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang;
- g. merekomendasikan penelitian dan pengembangan bidang bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan program di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang serta bina jasa konstruksi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

Pasal 308

Bidang Perencanaan, Bina Jasa Konstruksi dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Satu  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 309

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang dibidang transmigrasi;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 310

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari;
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pelatihan dan penempatan;
  - d. bidang hubungan industrial;
  - e. bidang transmigrasi;

- f. unit pelaksana teknis (UPT);
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 311

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian dan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - b. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan perizinan serta koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait;
  - c. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Tenaga Kerja dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, Fungsi dan kewenangan dinas;
  - d. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Tenaga Kerja agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Tenaga Kerja agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
  - f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tenaga Kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. membagi habis tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang tehnik dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;

- j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 312

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - l. pengelolaan anggaran;
  - m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
  - n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 313

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 314

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- m. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- n. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
- o. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- p. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- q. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- r. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- s. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan pokoknya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pelatihan dan Penempatan

#### Pasal 315

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pelatihan dan Penempatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelatihan dan Penempatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja;

- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan persektor dan penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan persektor;
- e. pelaksanaan Bursa Kerja dengan mempertemukan pencari kerja dan pengguna tenaga kerja, serta penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) melalui media massa, *leaflet*, *booklet* dan papan pengumuman;
- f. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNP);
- g. pemrosesan pertimbangan teknis untuk perpanjangan izin serta pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNP);
- h. pemrosesan perizinan penggunaan tenaga kerja yang bekerja di daerah maupun yang ke luar negeri;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan terhadap bursa kerja swasta (petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja), pelatihan dan bimbingan teknis serta peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- j. pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- k. pemrosesan pemberian perizinan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja;
- l. pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat, lanjut usia dan wanita;
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 316

Bidang Pelatihan dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

#### Bidang Hubungan Industrial

#### Pasal 317

- (1) Bidang Hubungan Industrial adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Hubungan Industrial melaksanakan tugas pokok melakukan pembinaan dan penyuluhan tentang kegiatan hubungan industrial, dan memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja dan melakukan pengawasan terhadap kesejahteraan pekerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
  - d. penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
  - e. penyusunan pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
  - g. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
  - h. pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
  - i. penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
  - j. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
  - k. pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
  - l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - n. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
  - p. pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
  - q. pelaksanaan pencatatan konsiliator dan arbiter;
  - r. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
  - s. pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;

- t. pemrosesan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- u. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
- v. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 318

Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

#### Bidang Transmigrasi

#### Pasal 319

- (1) Bidang Transmigrasi adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan kawasan transmigrasi, pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan bidang transmigrasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
  - d. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi;
  - e. pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi, serta sumber daya transmigrasi dan masyarakat sekitar unit pemukiman transmigrasi;

- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembang sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 320

Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Dua  
Dinas Perikanan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 321

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman di bidang perikanan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap dan bidang pengembangan usaha dan pengawasan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administratif ketatausahaan dinas;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 322

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang perikanan budidaya;
  - d. bidang pengutan daya saing produk perikanan;
  - e. bidang perikanan tangkap dan pengawasan sumberdaya perikanan;
  - f. unit pelaksana teknis (UPT);
  - g. kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 323

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam penyelenggaraan kewenangan rumah tangga kabupaten (*desentralisasi*) dalam bidang perikanan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang perikanan sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
  - c. melaksanakan program dan kegiatan di bidang perikanan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
  - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas perikanan;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan;
  - h. penyelenggaraan kebijakan di bidang perikanan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - i. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan di bidang perikanan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
  - j. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perikanan;
  - k. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 324

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas perikanan;
  - c. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - d. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - e. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan dan urusan rumah tangga dinas;
  - h. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas perikanan;
  - j. pelaksanaan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
  - k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
  - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 325

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 terdiri dari:

- a. sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 326

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan keuangan dinas dan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
  - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi anggaran Dinas;
  - e. melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayarkan (SPM), Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan verifikasi harian atas penerimaan dinas;
  - f. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan dan urusan rumah tangga dinas;
  - h. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan dan urusan rumah tangga dinas;
  - i. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas izin belajar;
  - j. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi bahan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes/BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perikanan Budidaya

#### Pasal 327

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program kegiatan serta melaksanakan tugas pengelolaan perikanan yang meliputi teknis produksi budidaya, pengelolaan dan pembinaan pakan serta pengendalian hama dan penyakit ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program serta perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;

- b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perikanan Budidaya;
- c. inventarisasi, identifikasi dan pemetaan potensi pengembangan kawasan perikanan budidaya;
- d. perencanaan pola pengembangan, perekayasa teknologi dan pengembangan komoditas unggulan perikanan budidaya;
- e. pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana budidaya dan perbenihan;
- f. pelaksanaan pelayanan dan bimbingan teknologi budidaya dan perbenihan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu produksi pakan ikan;
- h. menyelenggarakan penyusunan standarisasi dan sertifikasi produksi pakan ikan;
- i. pencegahan dan pengendalian hama dan penyakit ikan serta lingkungan budidaya;
- j. pengawasan peredaran OIKB (Obat Ikan Kimia dan Biologi) dan peredaran ikan hidup bagi usaha perikanan budidaya;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 328

Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

#### Pasal 329

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan hasil produk-produk yang meliputi pemasaran dan pengolahan hasil perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program serta perumusan kebijakan teknis di bidang penguatan daya saing produk perikanan;
  - b. melakukan pengembangan sarana dan prasarana pemasaran;
  - c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. melaksanakan kegiatan promosi hasil perikanan;

- e. melaksanakan pengembangan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- f. melakukan pengawasan dan pembinaan mutu pengolahan hasil perikanan;
- g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 330

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Perikanan Tangkap dan  
Pengawasan Sumberdaya Perikanan

Pasal 331

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pengelolaan usaha perikanan yang meliputi pembinaan dan pengembangan di bidang penangkapan ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program serta perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap dan pengawasan sumberdaya perikanan;
  - b. menyusun, merencanakan dan melaksanakan program eksplorasi dan eksploitasi sumberdaya perikanan;
  - c. mengidentifikasi dan menata wilayah perikanan tangkap/fishing ground;
  - d. mengkoordinasikan pembinaan, pemanfaatan, pemantauan dan pengendalian sumberdaya ikan;
  - e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya ikan;
  - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 332

Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 333

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajaran sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Kabupaten dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. penyusunan rencana dan program Kabupaten dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pelaksanaan kerja sama dibidang perpustakaan dan Arsip, dengan lembaga lain;
  - d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten (Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Perpustakaan Khusus);
  - e. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten;
  - f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan Jasa Kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa Kearsipan;
  - h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, *accessions list*, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
  - j. pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
  - k. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan Kearsipan;

- l. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi Kecamatan dan Tiyuh yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
- m. pelaksanaan pengembangan minat baca;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas Kecamatan dan Tiyuh (Karya Cetak Karya Rekam);
- o. pelaksanaan pelestarian;
- p. pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- q. pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi;
- r. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;
- s. Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai standar;
- t. Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan dan Kearsipan dan Pengembangan Minat Gemar Membaca di masyarakat;
- u. Penilaian dan Penetapan angka kredit Pustakawan/ Arsiparis pelaksana sampai dengan Pustakawan/ Arspiran Penyedia dan pustakawan/ Arspiris Pertama sampai dengan pustakawan/ arsiparis muda;
- v. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 334

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pengembangan, pengolahan perpustakaan, dan kebudayaan kegemaran membaca;
  - d. bidang pembinaan, pengelolaan dan pengawasan kearsipan;
  - e. bidang deposit pengembangan, koleksi, layanan, dan pelestarian;
  - f. unit pelaksana teknis (upt);
  - g. kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 335

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan Rumah Tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Perpustakaan dan Arsip yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan;
  - f. penyelenggaraan akuisisi arsip dan pengolahan, penyimpanan, dan perawatan serta pelayanan arsip in aktif dan pelayanan arsip statis;
  - g. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota;
  - h. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan serta pengadaan, penambahan, dan penyusunan koleksi perpustakaan;
  - i. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
  - j. pengendalian, pengawasan dan koordinasi Sumber Daya Manusia bidang perpustakaan dan kearsipan dan sistem kearsipan;
  - k. membina bawahan dalam pencapaian Program Dinas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
  - m. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 336

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas perpustakaan dan arsip daerah dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan, dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan kepegawaian rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;

- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- e. penyelenggaraan penyusunan, dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- f. penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, pustakawan dan pranata komputer;
- g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 337

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 338

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, mengembangkan website dan jaringan internet, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
  - c. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
  - d. menyusun data kepegawaian;
  - e. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
  - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan;
  - i. mengembangkan Website dan Jaringan Internet;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/ Karsu, Askes, Taspen, Cuti, kenaikan Gaji berkala dan pemberian penghargaan;
  - k. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;

- l. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/ pelaksana kegiatan/ atasan langsung bendaharawan/ PUMK;
- m. menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
- n. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

### Bidang Pengembangan Pengolahan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 339

- (1) Bidang Pengembangan Pengolahan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Pengolahan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan, Pengolahan dan Layanan perpustakaan dan memelihara bahan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan Tugas diatas Bidang Pengembangan Pengolahan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
  - b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik dan bahan perpustakaan verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
  - d. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan);
  - e. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan, perencanaan, pengordinasian dan pengendalian Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan.
- h. penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca.
- i. penyusunan dan Penyempurnaan standar layanan perpustakaan jaringan informasi bahan pustaka.
- j. penyelenggaraan Penerapan Program jangka menengah dan tahunan dalam bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- k. koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
- l. penyelenggaraan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

#### Pasal 340

Bidang Pengembangan Pengolahan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

Bidang Pembinaan, Pengelolaan  
Dan Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 341

- (1) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan layanan dan pemanfaatan kearsipan;

- b. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- c. pengelolaan Arsip vital dan asset Daerah, serta arsip in aktif;
- d. pelaksanaan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis;
- e. pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis; Pelaksanaan layanan informasi kearsipan pemanfaatan arsip statis dan Pelaksanaan Jasa Kearsipan;
- f. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat;
- g. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 342

Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

Bidang Deposit Pengembangan Koleksi  
Layanan dan Pelestarian

#### Pasal 343

- (1) Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan layanan Perpustakaan;
  - b. melaksanakan Deposit Pengolahan Koleksi bahan Perpustakaan, Pelayanan TIK, Pelestarian, Kerja sama dan pengembangan SDM;
  - c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja mengacu Pada rencana Strategis Dinas;
  - d. melaksanakan Koordinasi Pengolahan Perpustakaan Tingkat Kabupaten serta Instansi Terkait;
  - e. pelaksanaan Pembina, Pengolahan Bahan Perpustakaan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, UPTD, Dinas, Badan Usaha Milik Daerah dan Sekolah.
  - f. menyusun petunjuk Teknis pengembangan Koleksi bahan Pustaka dan pendistribusian bahan Pustaka;

- g. menyusun Kebijakan Teknis di bidang layana perpustakaan;
- i. menyusun Teknis pengembangan Teknologi, Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
- j. perencanaan, program dan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- k. penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan pengembangan perpustakaan dan kearsipan melalui masyarakatan, penyuluhan, pembinaan pustakawan, pembinaan arsiparis, Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Perpustakaan dan Kearsipan serta pengembangan minat baca sesuai kebijakan nasional;
- l. penyelenggaraan, penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pelestarian penerbitan daerah baik tercetak maupun terekam serta masyarakatan dan pengawasan realisasi undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 344

Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Puluh Empat  
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 345

- (1) Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Satpol PP mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program penegakan produk hukum daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakan produk hukum daerah;

- c. pelaksanaan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi penegakan produk hukum daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, Pengadilan Negeri dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparatur lainnya;
- e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan produk hukum daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 346

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari :
  - a. kepala satuan;
  - b. sekretariat, membawahi :
    - 1) sub bagian umum dan kepegawaian;
    - 2) sub bagian perencanaan dan Keuangan.
  - c. bidang penegakan produk hukum daerah, membawahi :
    - 1) seksi pengawasan dan penyuluhan;
    - 2) seksi penyelidikan dan penindakan.
  - d. bidang ketentraman dan ketertiban umum, membawahi :
    - 1) seksi operasi dan pengendalian;
    - 2) seksi patroli dan pengawalan.
  - e. bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat, membawahi :
    - 1) seksi sumber daya aparatur;
    - 2) seksi perlindungan masyarakat;
  - f. unit pelaksanaan teknis (UPT).
  - g. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Satuan

Pasal 347

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menegakkan produk hukum daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah,

- penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan produk hukum daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan produk hukum daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, Pengadilan Negeri dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan produk hukum daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 348

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Satuan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta pelaporan Satpol PP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Satpol PP;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Satpol PP;
  - d. pengelolaan penyusunan perencanaan dan pelaporan Satpol PP;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satpol PP;
  - f. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
  - g. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Satpol PP kepada Kepala Satuan; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 349

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. mengkonsep, mengoreksi dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan absensi pegawai;
  - g. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disipin dan lain-lain;
  - h. mempersiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi PNS, Mutasi pegawai, cuti pegawai, Taspen, Askes, Taperum, Karpeg dan lain-lain; dan
  - i. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, dan mempersiapkan Surat Perjalanan Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 350

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satpol PP.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Satpol PP;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Satpol PP;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, rencana kerja anggaran (RKA), daftar pelaksanaan anggaran (DPA), petunjuk operasional kegiatan, dan revisi/perubahan anggaran;
- e. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan Satpol PP;
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan Administrasi Keuangan Satpol PP;
- g. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Satpol PP;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP;
- i. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang Jasa;
- j. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah membayar (SPM) dilingkup Satpol PP;
- k. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

#### Pasal 351

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan, penindakan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;

- d. melaksanakan pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam upaya melakukan pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan proses administrasi penegakan produk hukum daerah;
- g. melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran penegakan produk hukum; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 352

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis Seksi pengawasan dan penyuluhan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi pengawasan dan penyuluhan;
  - c. meyiapkan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Penyuluhan;
  - d. mempersiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan Pengawasan dan Penyuluhan;
  - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring kegiatan Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 353

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, yang mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Penyelidikan dan Penindakan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penyelidikan dan Penindakan, adalah sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis Seksi Penyelidikan dan Penindakan;

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

#### Paragraf 6

#### Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 354

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pelaksanaan pengadaan peralatan operasional terkait bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta pemeliharanya;
  - c. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi ruang kerja, tamu/ delegasi, tempat upacara dan acara penting Bupati dan Waki Bupati berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawalan terhadap Bupati dan Wakil Bupati serta tamu-tamu penting;
  - g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghindari penyalahgunaan;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli dilapangan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi dilapangan untuk mengetahui permasalahan serta memberi alternatif pemecahan masalah; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 355

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, yang mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - c. pembinaan dan Pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - d. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - e. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - f. menyusun dan melaksanakan pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - g. mengelola pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, tiyuh dan masyarakat (bimbingan supervisi dan konsultasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi) dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - h. mengelola pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. mengelola pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghindari penyalahgunaan;
  - j. melakukan pemeriksaan dan tindakan represif terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 356

- (1) Seksi Patroli dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, yang mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Patroli dan Pengawasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Patroli dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis Seksi Patroli dan Pengawasan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan Patroli dan Pengawasan dalam rangka peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan Patroli dan Pengawasan;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Patroli dan Pengawasan dalam rangka peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diseluruh wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- f. mengelola pelaksanaan pengawasan terhadap Bupati dan Wakil Bupati serta tamu-tamu penting berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Patroli dan Pengawasan;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan Patroli dan pengawasan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 357

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi pelatihan dasar Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta teknis Fungsional sumber daya aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Bidang Sumber Daya Aparatur Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana terkait bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satpol PP;

- f. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, bela diri, pengawalan, kesemaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- g. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
- h. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 358

- (1) Seksi Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, yang mempunyai tugas pokok dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Sumber Daya Aparatur.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis sumber daya aparatur;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Sumber Daya Aparatur;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sumber daya aparatur;
  - d. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, bela diri, pengawalan, kesemaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
  - e. mempersiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis ditingkat daerah, provinsi maupun pusat;
  - f. mempersiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian sumber daya aparatur;
  - g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya aparatur;
  - h. mempersiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program sumber daya aparatur; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 359

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, yang mempunyai pokok dalam

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Perlindungan Masyarakat.

- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat, sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar dan peningkatan kapasitas sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data Satuan perlindungan masyarakat;
  - e. mempersiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang Perlindungan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya Linmas;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Lima  
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 360

- (1) Dinas bertugas membantu bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di wilayah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun dalam daerah kabupaten/kota;
  - b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
  - d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
  - e. melakukan inspeksi kejadian kebakaran;
  - f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
  - g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
  - h. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
  - i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;

- j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- m. menyelenggarakan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- n. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 361

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. kepala dinas.
  - b. sekretariat, membawahi:
    - 1. sub bagian perencanaan dan keuangan;
    - 2. sub bagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang pemadaman dan penyelamatan, membawahi:
    - 1. seksi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi;
    - 2. seksi peningkatan kapasitas aparatur.
  - d. bidang pencegahan:
    - 1. seksi pencegahan, inspeksi dan pemberdayaan masyarakat/dunia usaha;
    - 2. seksi sarana prasarana, informasi dan pengolahan data.
  - e. unit pelaksanaan teknis (UPT);
  - f. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 362

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun dalam daerah kabupaten/kota;
- b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- e. melakukan inspeksi kejadian kebakaran;
- f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- h. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- m. menyelenggarakan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- n. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 363

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
  - d. pembinaan aparatur;
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 364

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
  - c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
  - g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
  - i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
  - j. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 365

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitas barang milik negara/daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan urusan persuratan;
  - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
  - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5  
Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 366

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi, serta peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi serta penyelenggaraan *command centre*;
  - b. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
  - c. penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
  - d. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
  - e. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 367

- (1) Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, penyelenggaraan operasi, layanan respon cepat kegiatan pemadaman dan operasi penyelamatan dan evakuasi, pendataan dan verifikasi faktual korban, penelitian dan pengujian penyebab kejadian, penyiapan bahan penerbitan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut.

- (2) Rincian tugas Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman dan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
  - b. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran dan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
  - c. menyelenggarakan command center, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman dan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
  - d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
  - e. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
  - f. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
  - g. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
  - h. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
  - i. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi daruraat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
  - j. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
  - k. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
  - l. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
  - m. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;

- n. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian darurat non kebakaran / kondisi membahayakan manusia;
- o. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran / kondisi membahayakan manusia;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 368

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan, pengembangan, peningkatan, pembinaan dan pengawasan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pencegahan

#### Pasal 369

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang pencegahan, inspeksi, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha, sarana dan prasarana informasi dan pengolahan data.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
  - b. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR) serta sosialisasi dan

- edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- c. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan system informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 370

- (1) Seksi pencegahan, inspeksi dan pemberdayaan masyarakat/dunia usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan, serta peningkatan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Rincian tugas Seksi pencegahan, inspeksi dan pemberdayaan masyarakat/dunia usaha adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebaakaran;
  - b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
  - c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
  - d. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
  - e. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun

- manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 371

- (1) Seksi sarana prasarana, informasi dan pengolahan data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan identifikasi, inventarisasi, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana, informasi dan pengolahan data kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi sarana prasarana dan pengolahan data adalah sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - b. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - d. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - e. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - f. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok

- masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
  - h. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
  - i. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB VII BADAN DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 372

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

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

##### Pasal 373

Badan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

##### Pasal 374

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Badan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 375

- (1) Bappeda mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, Bappeda mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan;
  - b. pemberian dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pembangunan;
  - c. pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pembangunan;
  - d. penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan;
  - e. penyusunan Program Pembangunan Daerah;
  - f. penyusunan Program-program lima tahunan dan tahunan sebagai pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Daerah sendiri atau bantuan lain untuk dimasukkan kedalam program pembangunan lima tahunan dan Tahunan;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Satuan Organisasi lain dalam Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten bersama-sama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, dengan Koordinasi Sekretaris Daerah Kabupaten;
  - i. pengkoordinasian dan/atau pengkajian untuk kepentingan Perencanaan Pembangunan di Daerah;
  - j. monitoring pelaksanaan dan perkembangan Pembangunan di Daerah;
  - k. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan;
  - l. pelayanan Administratif;
  - m. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidangnya;

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 376

- (1) Susunan Organisasi Bappeda terdiri dari:
  - a. kepala badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
  - d. bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- e. bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
  - f. bidang penelitian dan pengembangan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Bappeda sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Paragraf 3  
Kepala Badan

Pasal 377

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, menyalurkan, memfasilitasi dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - d. penyelenggaraan urusan penelitian dan pengembangan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
  - e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang perencanaan pembangunan daerah kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - g. pembinaan terhadap personil pada Bappeda dalam Rangka pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
  - h. pelayanan administratif;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 378

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, rumah, tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Bappeda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian kegiatan di Bappeda;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Bappeda;
  - 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 Bappeda;
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
  - 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; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala badan.

#### Pasal 379

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 terdiri dari:

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

#### Pasal 380

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;

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

#### Pasal 381

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam mengumpulkan, mengolah dan menyusun laporan keuangan di lingkungan Bappeda.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
  - d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah

#### Pasal 382

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi

Pembangunan Daerah adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pendanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pengolahan data dan informasi pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, melaksanakan fungsi:
  - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
  - c. melakukan 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. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran didaerah;
  - g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunandaerah;
  - n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 383

Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 384

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, meliputi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Kesejahteraan Rakyat, Pemerintah, Hukum, Kependudukan, kesatuan Bangsa, pengawasan, Sosial ketenagakerjaan, Transmigrasi, Kepemudaan, Pemerdayaan Perempuan Keluarga Berencana, Kebudayaan, Pariwisata, kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan pembangunan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia Daerah Kabupaten;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - f. pelaksanaan penyusunan Perencanaan Pembangunan di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Kesejahteraan Rakyat, Pemerintah, Hukum, Kependudukan, kesatuan Bangsa, pengawasan, Sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, Kepemudaan dan olahraga,

- Pemerdayaan Perempuan Keluarga Berencana, pemberdayaan anak, Kebudayaan, Pariwisata, kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dibidang pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Kesejahteraan Rakyat, Pemerintah, Hukum, Kependudukan, kesatuan Bangsa, pengawasan, Sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, Kepemudaan, Pemerdayaan Perempuan Keluarga Berencana, pemberdayaan anak, Kebudayaan, Pariwisata dan olahraga, kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia serta perumusan Langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
  - i. pelaksanaan pengkoordinasian program tahunan di pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Kesejahteraan Rakyat, Pemerintah, Hukum, Kependudukan, kesatuan Bangsa, pengawasan, Sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, Kepemudaan dan olahraga, Pemerdayaan Perempuan Keluarga Berencana, pemberdayaan anak Kebudayaan, Pariwisata, kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pelaksanaan Dokumen Perencanaan dan pengendalian pembangunan yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah untuk dimasukkan ke dalam program Tahunan Daerah (RKPD);
  - j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi perencanaan pelaksanaan dan pengendalian dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 385

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam,  
Infrastruktur dan kewilayahan

#### Pasal 386

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan kewilayahan unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan kewilayahan tugasnya membantu kepala Badan dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan Pembangunan

Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan kewilayahan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Pajak retribusi, keuangan, Pertanian, Industri, Perdagangan dan Koperasi, Investasi, Promosi, kerjasama pembangunan Dunia usaha, pembangunan prasarana dan sarana bidang pekerjaan umum, perhubungan, penataan ruang dan pengembangan wilayah, serta pendayagunaan sumber daya alam lainnya dan pelestarian lingkungan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan Daerah Kabupaten/Kota;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
  - e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan.
  - f. pelaksanaan penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang Pajak retribusi, keuangan, Pertanian, Industri, Perdagangan dan Koperasi, Investasi, Promosi, kerjasama pembangunan Dunia usaha;
  - g. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dibidang Pajak retribusi, keuangan pertanian, Industri, Pertambangan, Perdagangan dan Koperasi, Investasi, Promosi, Kerjasama Pembangunan serta pengembangan Dunia usaha yang disusun oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Satuan Organisasi lain dalam lingkup Pemerintah Daerah;
  - h. inventarisasi permasalahan dibidang Ekonomi serta perumusan Langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
  - i. pengkoordinasian program tahunan di bidang promosi dan investasi dan koperasi, serta pengembangan Dunia Ekonomi yang meliputi pertanian, Industri, Pertambangan dan Dunia usaha dalam rangka pelaksanaan Dokumen Perencanaan dan pengendalian pembangunan yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah untuk dimasukkan ke dalam program Tahunan Daerah (RKPD);

- j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi perencanaan pelaksanaan dan pengendalian dibidang ekonomi;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya. pelaksanaan penyusunan Perencanaan Pembangunan dibidang pengairan, cipta karya, bina marga, perhubungan , pariwisata, tata ruang, tata guna tanah, pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah;
- l. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan pelayanan perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang fisik dan prasarana;
- m. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang fisik dan prasarana dengan sub unit kerja lain dilingkungan Badan;
- n. pengkoordinasian program lima tahunan dan tahunan di Bidang Fisik dan prasarana dalam rangka pelaksanaan Dokumen Perencanaan dan pengendalian pembangunan yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah untuk dimasukkan ke dalam program Tahunan Daerah (RKPD);
- o. melaksanakan bimbingan dan konsultasi perencanaan pelaksanaan dan pengendalian dibidang Fisik dan Prasarana;
- p. pelaksanaan koordinasi dan memadukan penyusunan perencanaan program tahunan di bidang pembangunan prasarana dan sarana pekerjaan umum, perhubungan, penataan ruang, pengembangan wilayah serta pendayagunaan sumberdaya alam dan pelestarian lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 387

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 8

Bidang Penelitian dan pengembangan

#### Pasal 388

- (1) Bidang Penelitian dan pengembangan unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud,

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta inovasi dan teknologi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta inovasi dan teknologi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta inovasi dan teknologi;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta inovasi dan teknologi;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta inovasi dan teknologi;
- f. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

#### Pasal 389

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketiga

#### Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 390

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai Tugas Pokok melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Peraturan ini, Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. pelayanan Administratif di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Bupati sesuai dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 391

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
  - a. kepala Badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
  - d. bidang Perbendaharaan Daerah;
  - e. bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - f. bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - g. unit pelaksanaan teknis (UPT);
  - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Badan

Pasal 392

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pengelolaan keuangan dan aset daerah dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pelaksana fungsi BUD;
  - d. penyusunan APBD dan APBD Perubahan;
  - e. pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD termasuk perubahannya;
  - f. penetapan SPD dan Penerbitan SP2D;
  - g. penetapan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, termasuk didalamnya Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APBD;
  - h. pengesahan DPA-SKPD/DPPA SKPD dan DPA PPKD/DPPA-PPKD;

- i. memproses penetapan Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu;
- j. memproses penetapan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPD, SPM, SPJ dan SP2D;
- k. memproses penetapan pejabat bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
- l. memproses penetapan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah, termasuk didalamnya yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- m. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- n. perumusan dan penetapan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
- o. penyusunan dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- p. perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah termasuk memproses usul persetujuan dari DPRD;
- q. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 393

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata laksana, kehumasan, perencanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang dilingkup Badan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), pelaporan, pembinaan organisasi dan tata laksana, monitoring dan evaluasi dilingkup Badan;
  - c. memproses rencana kerja dan anggaran Badan;
  - d. penyelenggaraan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan, penataan arsip, kepegawaian, pembinaan personil dan penatausahaan keuangan dilingkup Badan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- f. pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA, dan anggaran kas Badan;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan dan administrasi kepegawaian serta tata naskah;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dilingkup Badan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 394

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 395

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang umum;
- b. melaksanakan urusan penatausahaan meliputi pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
- c. mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel;
- d. mengkoordinasikan penetapan Peraturan Bupati;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- f. memelihara gedung/ruangan, peralatan, ketertiban serta keamanan di lingkup Badan;
- g. mengurus pemanfaatan, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan di lingkup Badan;
- h. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat di lingkup Badan;
- i. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas Badan;
- j. mengelola administrasi kepegawaian dan mengolah data kepegawaian;
- k. menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkup Badan;
- l. menyusun konsep, metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkup Badan;
- m. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 396

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi Pengalokasian Anggaran Dalam Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
  - b. koordinasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
  - c. penyusunan Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD;
  - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah Tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
  - e. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Pendapatan;
  - f. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - g. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Pembiayaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 397

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 terdiri dari :

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 398

Subbidang Perencanaan Anggaran Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang mempunyai tugas:

- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

- c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. menyusun anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi asisten; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 399

Subbidang Perencanaan Anggaran Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang mempunyai tugas:

- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. menyusun anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi asisten; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Perbendaharaan Daerah

#### Pasal 400

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas,

- pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 401

Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 terdiri dari:

- a. Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan dan Pembiayaan Daerah.
- b. Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Perbendaharaan Daerah.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 402

Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan dan Pembiayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. Fasilitasi Penyusunan Anggaran Kas dan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);

- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 403

Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- b. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- d. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- f. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- g. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- h. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- i. Fasilitasi Penyusunan Anggaran Kas dan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- k. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 404

- (1) Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan.
- (2) Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja pada bidang akuntansi dan pembukuan;
  - b. penyusunan system dan prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan Implementasi penyelenggaraan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
  - d. konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemda;
  - e. menyampaikan hasil analisa/pemeriksaan Akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
  - f. menghimpun dan menyampaikan Laporan Realisasi APBD secara periodik;
  - g. koordinasi penyusunan laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - h. koordinasi dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
  - i. kooordinasi pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
  - j. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam bidang tugasnya;
  - l. rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - m. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - n. penyusunan kebijakan dan panduan Tekhnis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - o. verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - p. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 405

- Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 terdiri dari :
- a. Subbidang Akuntansi;
  - b. Subbidang Pembukuan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 406

Subbidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pembukuan keuangan SKPD dan SKPKD secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi APBD;
- b. menyusun kebijakan sistem dan prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
- e. menghimpun dan mengolah penyampaian Laporan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
- f. menyampaikan hasil analisis/pemeriksaan Akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi seluruh belanja dan pendapatan daerah, dalam rangka menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan lainnya yang diperlukan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 407

Subbidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- b. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas , neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- c. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan hasil pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- d. melaksanakan konsolidasi data dengan SKPD dan SKPKD ;
- e. melaksanakan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggung jawaban keuangan daerah;
- f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;

- h. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil 1 evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ;
- i. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- j. menyusun, mengoreksi, dan menyempumakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- k. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten; dan
- l. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada SKPD dan SKPKD ;
- m. menyusun laporan sub bidang pembukuan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

#### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 408

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi: perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan Barang Milik Daerah Organisasi Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, ganti rugi dan sanksi.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;

- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- m. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan BMD;
- n. pelaksanaan Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- o. penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan atau pemindah tanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 409

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 terdiri dari :

- a. Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- b. Subbidang Mutasi dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 410

Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan BMD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan BMD;
- c. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan serta memanfaatkan barang/jasa daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. menyiapkan bahan, menganalisa dan menyusun data dalam rangka pemanfaatan barang/jasa daerah;
- f. menginventarisasi dan penilaian seluruh barang daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
- g. melaksanakan sensus barang daerah;
- h. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;

- i. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing SKPD ;
- k. melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- l. menyiapkan keputusan tentang pengurus dan penyimpanan barang atau sebutan lainnya;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- n. melaksanakan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 411

Subbidang Mutasi dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mempunyai tugas:

- a. melakukan tugas pembinaan, pengembalian dan mutasi BMD;
- b. menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang milik daerah;
- c. melakukan pengaturan, dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- d. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
- e. mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- f. mengatur pemanfaatan barang melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- g. menyelenggarakan pengelolaan penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan barang;
- h. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 412

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pajak dan retribusi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
  - a. mempersiapkan Program dan Kebijaksanaan Teknis di Bidang Pajak dan Retribusi dalam Rangka Pencapaian Tujuan Penyelenggaraan Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan ;
  - b. memimpin, Membina, Mengkoordinasi, Memantau dan Mengendalikan Pelaksanaan Program dan Kebijakan Teknis di bidang Pajak dan Retribusi agar sesuai dengan Perencanaan yang telah ditentukan ;
  - c. mengkoordinasi Pelaksanaan Tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, agar terjadi kesamaan Persepsi dan Kesatuan Langkah dan Gerak dalam Pelaksanaan Pembangunan ; dan
  - d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas ;

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 413

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
  - a. kepala badan.
  - b. sekretariat, membawahi:
    - 1) sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    - 2) kelompok jabatan fungsional.
  - c. bidang pendaftaran perhitungan dan penetapan, membawahi:
    - 1) kasubid pendaftaran perhitungan, penetapan pajak dan retribusi daerah;
    - 2) kasubid pendaftaran perhitungan, penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
  - d. bidang penagihan, pajak dan retribusi daerah, membawahi:
    - 1) kasubid penagihan, keberatan, pengawasan pajak daerah;
    - 2) kasubid penagihan, keberatan, pengawasan PBB-P2 dan BPHTB;
  - e. bidang pengembangan, pelaporan pajak dan retribusi daerah, membawahi:
    - 1) kasubid potensi, pengembangan pajak dan retribusi daerah ;
    - 2) kasubid evaluasi, pelaporan pajak dan retribusi daerah ;
  - f. unit pelaksanaan teknis (UPT);

- g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Badan

Pasal 414

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok fungsi dan kewenangan;
  - b. memimpin, membina, mengkoordinasikan memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pajak dan Retribusi Daerah agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pajak dan Retribusi Daerah, agar terjadi kesamaan persepsi dan Kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang berada di lingkungan dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
  - f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada
  - g. bawahan tentang pelaksanaan, untuk menghindari terjadinya penyimpangan pelaksanaan tugas;
  - h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada bupati tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
  - i. menilai aktifitas kreatifitas, dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan norma, standar peraturan

perundangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 415

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan, serta rencana kerja sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelola urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pajak dan Retribusi Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris;
  - d. membagi habis tugas sekretaris kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
  - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - g. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undang yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 416

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 417

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. mengendalikan tertib administrasi surat menyurat, kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah Badan yang berlaku;
  - c. melaksanakan tugas rumah tangga badan dan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
  - d. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
  - e. melakukan penyusunan jadwal acara administrasi kegiatan kepala Badan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan keputakaan badan;
  - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat usulan mutasi jabatan;
  - i. mengajukan kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
  - j. menginventarisasi, permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
  - k. memimpin, mengarahkan dan motivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - l. melakukan Pengelolaan tata urusan kepegawaian dinas dan sistem pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, disiplin, pengembangan hak

- dan kewajiban, kode etik, sasaran kinerja pegawai (SKP);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum yang telah dilakukan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan

#### Pasal 418

- (1) Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pelaksanaan pendaftaran pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB sesuai kewenangan daerah;
  - b. pengolahan data pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB sesuai kewenangan daerah;
  - c. pendistribusian ketetapan pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB sesuai kewenangan daerah;
  - d. pengelolaan validasi dan keberatan pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB; dan
  - e. pelaksanaan verifikasi pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
  - h. mempelajari peraturan perundang-undang yang berhubungan dengan bidang pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 419

- (1) Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pendaftaran, perhitungan dan penetapan.
- (2) Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pendaftaran, perhitungan, penetapan dalam hal penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pajak Daerah.
- (3) Rincian tugas pokok Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah, adalah sebagai berikut:
  - a. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - b. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, dan retribusi daerah;
  - c. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT);
  - d. menerbitkan surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
  - e. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
  - f. memproses kompensasi pajak daerah, dan retribusi daerah menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

- g. menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)/ Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- h. pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerahserta pengisian dan pemeliharaan kartu data;
- j. menyusun daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah pengarsipan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendatan dan pendaftaran;
- k. melakukan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengelola data obyek pajak dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan instansi terkait;
- l. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- m. mempersiapkan penertiban surat ketetapan pajak (SKP), surat perjanjian angsuran serta surat-surat ketetapan pajak lainnya;
- n. mendistribusikan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan;
- o. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta pelaksanaan dan pendistribusian penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 420

- (1) Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan.
- (2) Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidangPBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Rincian tugas Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai rincian tugas adalah sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi PBB-P2;
  - b. pendataan, perhitungan dan pembinaan obyek dan subyek PBB-P2 dan BPHTB;
  - c. penyelesaian pengaduan dan memberikan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan

- pembayaran, keringanan pengurangan, dan pembebasan PBB-P2 dan BPHTB ;
- d. penyiapan dokumen penagihan BPHTB dan pengadministrasian penerimaan BPHTB;
  - e. melakukan kegiatan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor dan atau penelitian lapangan, serta melakukan kegiatan pendaftaran penyelesaian mutasi seluruhnya dan atau sebagian objek dan subjek PBB-P2;
  - f. melakukan penerbitan surat himbawan pendaftaran objek dan subjek PBB-P2 dan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
  - g. melakukan penelitian pembentukan / penyesuaian Zona Nilai Tanah (ZNT);
  - h. melakukan penentuan titik kordinat peta, proses pembuatan peta desa atau kelurahan, membukukan berkas BPHTB yang sudah di Validasi;
  - i. meneliti berita acara hasil verifikasi lapangan sesuai dengan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan hak atas Tanah (SSPD BPHTB) dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - j. merangkum laporan dari notaris PPAT tentang pembuatan sertifikat BPHTB dan menyerahkan berkas Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan hak atas Tanah(SSPD BPHTB) kepada Notaris Pejabat Pembuat Akte Tanah(PPAT) / wajib pajak setelah di validasi Badan;
  - k. meneliti/memeriksa setiap berkas BPHTB yang masuk ke Badan dan melakukan registrasi dokumen yang diserahkan oleh Notaris Pejabat Pembuat Akte Tanah(PPAT)/wajib pajak;
  - l. membuat laporan untuk menguji kebenaran nilai BPHTB Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan, dan mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dan laporan dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - m. norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal/ Nomor Pengenal Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - o. mengolah data formulir pendaftaran/ Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB P-2, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang(SPPT) PBB P-2 Wajib Pajak;
  - p. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dan melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
  - q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas, melaksanakan kegiatan perekaman data objek pajak baru perekaman data

- mutasi objek PBB-P2, melakukan proses pembentukan basis data, melakukan pencetakan konsep berdaya hukum, melakukan perekaman Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan melakukan perekaman data formulir rekapitulasi Zona Nilai Tanah (ZNT) dan atau formulir pemuktahiran zona nilai tanah;
- r. melakukan proses pemeliharaan data, melakukan pemuktahiran basis data peta digital, melaksanakan pembentukan Bank Data Nilai Pasar Property (BDNPP), dan melaksanakan pemantauan kegiatan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2;
  - s. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kasubbid sebagai bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - t. memimpin, mengarahkan dan memotipasi aparatur non suktural umum di lingkungan Kasubbid agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - u. menyusun mengembangkan System Informasi Manajemen Pendapatan Daerah (SIMPATDA);
  - v. melaksanakan pengolahan data elektronik dan informasi system pemungutan dan pengolahan PBB-P2;
  - w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Kasubbid yang telah dilakukan kepada atasan;
  - x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 6

#### Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah

#### Pasal 421

- (1) Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- b. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
- c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.
- e. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas ;
- f. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dalam penagihan Pajak daerah dan retribusi daerah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan ;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penagihan ,Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas ;
- h. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah melalui Nota Perhitungan dan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi (SKPD/SKRD);
- i. pelaksanaan pelayanan keberatan pajak dan upaya banding dari wajib pajak atas ketentuan pajak yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan kegiatan penagihan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak/wajib retribusi melalui ketentuan Surat Tagihan Pajak/Retribusi (STPD/STRD), dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- k. pelaksanaan penyitaan aset milik wajib pajak yang melakukan tunggakan pajak;
- l. koordinasi dengan Balai Piutang dan Lelang Negara dalam rangka proses pelelangan aset milik wajib pajak daerah penunggak pajak;
- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya ;
- n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna ;
- o. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- p. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut ;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan ; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 422

- (1) Kasubid Penagihan, Keberatan, Pengawasan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Kasubid Penagihan Keberatan, Pengawasan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penagihan, Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Rincian tugas Kasubid Penagihan, Keberatan, Pengawasan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan pajak daerah;
  - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;
  - c. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - d. melakukan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - e. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak daerah;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah;
  - h. melakukan kegiatan penagihan pajak daerah;
  - i. melaksanakan penagihan pajak dalam hal piutang pajak sebagaimana tercantum di dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD;
  - j. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Kasubid penagihan pajak daerah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
  - k. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - l. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, dan retribusi daerah;
  - m. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, dan retribusi daerah;
  - n. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, dan retribusi daerah;

- o. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi;
- p. menyusun program dan kegiatan pada Seksi Penelitian Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah;
- q. menyusun program dan kegiatan pada Seksi Penelitian dan Pengawasan;
- r. membantu melaksanakan koordinasi, penelitian dan pengawasan pemungutan pajak daerah;
- s. membantu melaksanakan pengawasan teknis oprasional kepada Satuan kerja pengelola pajak dan retribusi dengan instansi terkait, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah atas verifikasi lapangan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 423

- (1) Kasubid Penagihan, Keberatan, Pengawasan PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Kasubid Penagihan, Keberatan, Pengawasan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengawasan, pelaksanaan, supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Rincian tugas Kasubid Penagihan, Keberatan, Pengawasan PBB-P2 dan BPHTB, sebagai berikut :
  - a. mengadakan penelitian lapangan PBB-P2 dan BPHTB, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, dan retribusi;
  - b. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan melakukan penertiban atau penyelenggaraan perpajakan daerah yang tidak sesuai dan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membantu mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian sanksi dan penyegelan terhadap / wajib pajak yang melanggar ketentuan perpajakan;
  - d. melaksanakan kegiatan pemeriksaan (*audit*) PBB-P2;
  - e. melakukan penelitian ulang terhadap jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyeteroran atas permohonan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang telah disetujui;
  - f. pelaksanaan penagihan atas tunggakan PBB dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - g. pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian

- kelebihan pembayaran PBB dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- h. melakukan proses penyelesaian pembetulan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang(SPPT)/surat Ketetapan Pajak (SKP);
  - i. melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sangsi administrasi PBB-P2;
  - j. melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan PBB-P2 terhutang;
  - k. melakukan proses penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran PBB-P2;
  - l. melakukan proses penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB-P2;
  - m. melakukan proses penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan PBB-P2;
  - o. menyusun laporan penerimaan PBB-P2;
  - p. melaksanakan penatausahaan penerimaan PBB-P2 non elektronik;
  - q. meneliti setiap pembayaran BPHTB yang sudah di setor oleh wajib pajak;
  - r. merekap laporan penerimaan BPHTB pada rekening kas daerah melalui bank lampung;
  - s. menandatangani tanda terima pemulir permohonan penelitian Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah (SSPD BPHTB);
  - t. membuat laporan bulanan triwulan dan tahunan secara tertulis terkait penerimaan pajak BPHTB;
  - u. pengadministrasi data BPHTB yang masuk, membukukan data BPHTB yang masuk terinci perbulan;
  - v. melaksanakan penagihan pajak BPHTB dalam hal piutang pajak sebagaimana tercantum di dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
  - w. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Kasubbid penagihan dan kebratan PBB dan BPHTB untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
  - x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kasubbid penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
  - y. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan dan keberatan PBB-P2 dan melakukan kegiatan penagihan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
  - z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 424

- (1) Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan Pengembangan pajak dan Retribusi Daerah, perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pajak dan retribusi daerah dan perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pajak dan retribusi daerah;
  - b. pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah lainnya dan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undang yang berhubungan dengan bidang Pengembangan, Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
  - f. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerjabadan lebih lanjut;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
  - i. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
  - j. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah, PBB- P2;
  - k. pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB P-2;

- l. penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan pengelola pajak dan retribusi daerah sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan, serta rencana pada bidang pembukuan dan pelaporan untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas;
- n. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan seluruh penerimaan daerah, penyelenggaraan persediaan barang-barang dan benda berharga;
- o. pelaksanaan pelaporan penerimaan daerah, pengguna dan pengeluaran serta persediaan benda berharga;
- p. pelaksanaan tugas pembantu dibidang penagihan, intensifikasi dan pelaporan pemungutan PBB-P2 serta BPHTB;
- q. penyelenggaraan koordinasi dengan unit lain dalam lingkup dinas dan instansi teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas pokoknya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- r. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 425

- (1) Kasubid Potensi, Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Kasubid Potensi, Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan, Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Rincian tugas Kasubid Potensi, Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkandan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak dan retribusi daerah;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak dan retribusi daerah;
  - c. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan dan retribusi;

- d. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah;
- e. Penyiapanbahan pengkoordinasian penyusunan target pajak dan retribusi daerah;
- f. mengumpulkan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pajak dan retribusi daerah;
- g. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah;
- h. penyiapan bahan penyusunan kranjka acuan kerja intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pajak dan retribusi daerah;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pajak dan retribusi daerah;
- j. menghimpun dan melakukan pengolahan data pada kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan target penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- l. melakukan pengolahan data dan analisa realisasi pajak dan retribusi daerah pada triwulan 1 s/d triwulan IV sebagai bahan penyusun target penerimaan;
- m. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang pajak dan retribusi daerah;
- n. menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang pajak dan retribusi daerah;
- o. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pajak dan retribusi daerah dan program kerja di bidang Pengembangan, mengidentifikasi potensi sumber-sumber pajak dan retribusi daerah;
- p. memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P2;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- r. menyusun rencana program kerja oprasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi pengembangan;
- s. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan produk hukum di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- t. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan di Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah;
- u. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah badan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kasubbid pengembangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- v. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja kasubbid pengembangan;

- w. menyiapkan konsep laporan kegiatan, materi sosialisasi, materi kegiatan bimtek, konsep produk hukum, konsep / bahan sosialisasi media cetak dan reklame;
- x. melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur pemungut pajak daerah;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 426

- (1) Kasubid Evaluasi, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Kasubid Evaluasi, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah dalam penyusunan bahan penyusunan kebijakan, pengawasan, pelaksanaan, supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Rincian tugas Kasubid Evaluasi, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai berikut:
  - a. melakukan evaluasi laporan Realisasi Pajak dan Retribusi Daerah dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah milik Pemerintah Daerah;
  - b. menyusun laporan perbulan, persemester dan pertahun, penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan monitoring pajak dan retribusi daerah;
  - c. evaluasi terhadap pemungutan pajak dan retribusi daerah dan penyusunan bahan evaluasi pajak dan retribusi daerah;
  - d. penyusunan bahan-bahan, surat dan format serta pengumpulan informasi untuk kegiatan Evaluasi pemungutan pajak daerah;
  - e. melakukan pemantauan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan pemungutan pajak daerah dan retribusi;
  - f. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pembukuan dan pelaporan dalam rangka penyusunan program kerja Kasubid pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - g. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;

- h. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta PBB P2;
- i. menyiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan tunggakan pemungutan / pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan, dan laporan tahunan;
- k. mempersiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD), dari sector pajak dan retribusi daerah ,Menyimpan dan memelihara semua arsip laporan bulanan, triwulan, tahunan yang menyangkut penerimaan daerah;
- l. melaksanakan Penyusunan Laporan Realisasi pajak dan retribusi daerah, melaksanakan koordinasi dan verifikasi surat setoran Pajak Daerah (SSPD) dan / atau Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, dan Reklame dan PBB-P2 dan BPHTB;
- m. menerima dan mencatat tembusan semua Daftar Hasil Keputusan Pajak(DHKP) PBB P-2 dan SSPD BPHTB;
- n. melakukan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;
- o. melakukan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;
- p. menyusun laporan PBB ( mingguan dan bulanan) dan BPHTB bulanan;
- q. melaksanakan Penyusunan Jurnal Harian Pendapatan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, dan Reklame dan PBB-P2 dan BPHTB;
- r. menerima dan melaksanakan pencatatan dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hotel,Restoran, Hiburan,dan Reklame, dan PBB-P2 dan BPHTB;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan dan penyiapan bahan-bahan surat dan format serta pengumpulan informasi untuk kegiatan evaluasi pemungutan pajak daerah;
- t. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Keputusan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Keputusan Pajak / Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Keputusan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Keputusan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Keputusan Pajak / Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- u. melakukan pembukuan penerimaan Pajak dan retribusi Daerah serta PBB P-2dan BPHTB;
- v. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Keputusan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Keputusan Pajak / Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Keputusan

Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);

- w. melakukan pembukuan penerimaan pajak dan retribusi Daerah;
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 427

- (1) Badan bertugas membantu bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan Kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, struktur dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
  - c. perencanaan pengembangan pegawai daerah;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - e. Penyiapan dan penetapan pensiun ASN;
  - f. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pns sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
  - h. penyelenggara Pembinaan ASN, penyelenggaraan kasus-kasus kepegawaian dan penyiapan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin ASN;
  - i. penyelenggara Pengembangan dan Pembimbingan Profesi ASN;
  - j. pelaksana Penjagaan Kode Etik ASN;
  - k. perencanaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
  - l. penyelenggaraan administrasi Kepegawaian lainnya yang ditetapkan Bupati; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 428

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
  - a. kepala badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
  - d. bidang pengembangan, mutasi dan diklat;
  - e. bidang penilaian kinerja aparatur, penghargaan dan kepangkatan;
  - f. unit pelaksanaan teknis (UPT); dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Kepala Badan

Pasal 429

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - c. penyelenggaraan perencanaan, pengembangan Kepegawaian Daerah dan perumusan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
  - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
  - e. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian PNS daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- i. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
- j. Pengelolaan Korps Profesi ASN;
- k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier pegawai di wilayah Kabupaten; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 430

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, menyelenggarakan kegiatan tata usaha, keuangan koordinasi dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah Kabupaten sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
  - b. penyusunan rencana dan laporan program kerja, anggaran Badan dan administrasi kepegawaian;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;

- d. penyiapan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/ perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan;
- e. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan evaluasi program kerja Badan;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan apabila Kepala Badan tidak berada ditempat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 431

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta penatausahaan keuangan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian, penyiapan dan fasilitasi penyusunan rencana/ program kerja Badan;
  - b. menginventarisir, menyusun, dan menyampaikan rencana/program kerja Badan;
  - c. penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana/program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program kerja Badan;
  - e. penyiapan dan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program kerja Badan;
  - f. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan rencana Lakip Badan;
  - h. melakukan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - k. mengumpulkan/mengolah data keuangan;
  - l. menyiapkan rencana anggaran belanja;
  - m. menyiapkan bahan dan penyelenggaran bidang administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
  - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 432

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan tata usaha kantor;
  - b. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor badan;
  - c. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan fasilitasi profesi ASN

#### Pasal 433

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan fasilitasi profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian, pengolahan data dan informasi serta fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan fasilitasi profesi ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
  - b. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai;
  - c. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status ASN;
  - d. penyiapan, pengumpulan dan penghimpunan data Pegawai;
  - e. menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK) ASN;
  - f. pelaksanaan pengembangan dan bimbingan profesi ASN;
  - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 434

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan fasilitasi profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat

#### Pasal 435

- (1) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan penyelesaian pengembangan karier jabatan struktural dan fungsional, pemindahan dan serta menyiapkan bahan dan data kegiatan diklat, mempersiapkan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan ASN dan melaksanakan Kegiatan Diklat.

- (2) Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan struktural;
  - b. menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
  - c. menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja ASN untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan daftar nominatif ASN yang akan mengikuti seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
  - e. menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat kepemimpinan, tugas belajar dan izin belajar;
  - f. menyiapkan penyelesaian pendidikan tugas belajar dan izin belajar bagi PNS;
  - g. menyiapkan daftar nominatif dan penyelesaian administrasi bagi ASN yang akan mengikuti tugas belajar;
  - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 436

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur,  
Penghargaan dan Kepangkatan

#### Pasal 437

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian/ penolakan izin perkawinan/ perceraian, dan Kepangkatan.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan

fungsi:

- a. penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
- b. penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/ perceraian dan skorsing/ pemberhentian sementara PNS;
- c. penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/ Janji PNS;
- d. penyiapan penyelesaian pemberian tanda penghargaan, pemberian Tapperum dan pemberian tabungan Pensiun PNS;
- e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan PNS;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Kepangkatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 438

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam

#### Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 439

- (1) Badan bertugas membantu bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku,

- umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
  - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

## Paragraf 2 Susunan Organisasi

### Pasal 440

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
  - a. kepala badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
  - d. bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
  - e. bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
  - f. unit pelaksanaan teknis (UPT);
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Paragraf 3 Kepala Badan

### Pasal 441

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan bangsa dan Politik daerah dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang kesatuan bangsa dan politik daerah yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 442

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 443

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 444

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan persuratan;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
  - c. melaksanakan urusan kearsipan;
  - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
  - e. melaksanakan urusan protokol;
  - f. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - g. melaksanakan urusan pengelolaan aset;
  - h. melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama

Pasal 445

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten 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) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 446

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 447

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas 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) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 448

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

#### Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

#### Pasal 449

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten 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) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai 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;
  - 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;
  - 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 450

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

#### Badan Penanggulangan Bencana Daerah

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 451

- (1) BPBD mempunyai tugas pokok:
  - a. menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha pengurangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
  - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
  - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
  - g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBD, APBN maupun sumber-sumber dana lainnya;
  - i. melaksanakan kewajiban lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penetapan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud ayat (1)

huruf a, sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan BPBD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPBD mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak tepat dan cepat, efektif dan efisien;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

## Paragraf 2 Susunan Organisasi

### Pasal 452

- (1) Susunan Organisasi BPBD, terdiri dari :
  - a. kepala badan.
  - b. unsur pengarah.
  - c. unsur pelaksana yang terdiri dari :
    1. kepala pelaksana.
    2. sekretariat.
    3. bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
    4. bidang kedaruratan dan logistik.
    5. bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
  - d. unit pelayanan teknis badan (UPTB);
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BPBD sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

## Paragraf 3 Kepala Badan

### Pasal 453

Kepala BPBD mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dibidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan kebijakan yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Paragraf 4 Unsur Pengarah

### Pasal 454

- (1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari pejabat pemerintah daerah, anggota masyarakat profesional dan ahli.
- (2) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dengan peraturan Bupati.

- (3) Unsur pengarah, mempunyai tugas :
  - a. memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana;
  - b. menetapkan arah dan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di daerah;
  - c. mengawasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana di daerah.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), unsur pengarah mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan konsep kebijakan penanggulangan bencana;
  - b. Pemantauan;
  - c. Evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Paragraf 5  
Unsur Pelaksana

Pasal 455

- (1) Unsur Pelaksana BPBD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBD;
- (2) Unsur Pelaksana BPBD merupakan unsur pendukung pelaksanaan tugas harian BPBD yang dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Unsur Pelaksana BPBD mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca secara terintegrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unsur Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah instansi vertikal yang di daerah, lembaga usaha dan / atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
  - b. pengkomandoan, melalui pengarahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat;
  - c. pelaksana dilakukan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana wajib membentuk Satuan Tugas Pusat Penegendalian Operasi termasuk tugas reaksi cepat (Tim Reaksi Cepat meliputi kaji cepat dan penyelamatan/pertolongan) dan dapat membentuk satuan Tugas lain yang diperlukan sesuai

dengan kebutuhan daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

Paragraf 6  
Sekretariat

Pasal 456

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengatur pelayanan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga serta membantu kepala pelaksana dan mengkoordinasi perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, pengelolaan administrasi dan sumber daya, melakukan kerjasama dengan dinas instansi terkait.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkup badan;
  - b. pembinaan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan organisasi, tata laksana, peningkatan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
  - c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
  - d. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penanggulangan bencana.

Pasal 457

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 458

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, keprotokolan, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta statistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Rincian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan urusan ketatausahaan;
  - b. menyiapkan urusan kepegawaian;
  - c. menyiapkan urusan perlengkapan;
  - d. menyiapkan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- e. menyiapkan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta statistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas selain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan

##### Pasal 459

- (1) Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan adalah unsur pembantu Kepala Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana pemberdayaan masyarakat;
  - b. mengkoordinasi dan pelaksana di bidang pencegahan, migasi dan kesiapsiagaan pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

##### Pasal 460

Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 8

#### Bidang Kedaruratan dan Logistik

##### Pasal 461

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah unsur pembantu Kepala Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam

mengkoordinasikan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - c. komando pelaksana penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
  - d. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
  - e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pelaksana kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.

#### Pasal 462

Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 9

#### Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

#### Pasal 463

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah unsur pembantu Kepala Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan pasca bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan sekala prioritas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitas, rekonstruksi sarana dan prasarana, rehabilitasi dan bahan korban bencana; dan
  - c. melakukan koordinasi antar instansi terkait tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilaksanakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana.

Pasal 464  
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud  
dalam Pasal 463 membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII  
KECAMATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 465

- (1) Kecamatan adalah merupakan perangkat daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 466

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
  - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan;
  - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. pengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan tiyuh dan atau kelurahan;
  - h. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan klarifikasi rancangan peraturan di Tiyuh;
  - i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan tiyuh dan atau kelurahan;

- j. pengelolaan administratif; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas Kecamatan.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 467

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
  - a. camat;
  - b. sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian perencanaan dan keuangan.
  - c. seksi Pemerintahan;
  - d. seksi Pembangunan;
  - e. seksi Kesejahteraan;
  - f. seksi Pelayanan Umum;
  - g. seksi Ketertiban Umum;
  - h. jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Camat

Pasal 468

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai tugas :
  - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. membina penyelenggaraan pemerintahan tiyuh dan/atau kelurahan;
  - g. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan klarifikasi rancangan peraturan di Tiyuh;
  - h. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan tiyuh atau kelurahan.

Paragraf 5  
Sekretariat

Pasal 469

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan kecamatan;
  - b. pengelolaan administasi keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan; dan
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.

Pasal 470

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan dan mempersiapkan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
  - c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor;
  - f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta kordinassi penyusunan kegiatan rumah tangga;
  - g. mengelola kegiatan rumah tangga ;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
  - j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 471

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan rencana program, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program;
  - c. menyusun data-data statistik kecamatan;
  - d. penyusunan rencana strategis (Renstra) Kecamatan;
  - e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja (Lakip) dan laporan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
  - f. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja;
  - g. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
  - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - i. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemerintahan

Pasal 472

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, tiyuh/ kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup Kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, tiyuh/ kelurahan;
  - b. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi perangkat kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;

- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kelurahan, keagrariaan dan kependudukan dan catatan sipil;
- d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan tiyuh/kelurahan serta lembaga di tingkat tiyuh/ kelurahan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, evaluasi dan klarifikasi rancangan peraturan di Tiyuh;
- f. membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
- g. memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
- h. melakukan koordinasi dengan PPAT lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 473

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyusun dan mengumpulkan bahan koordinasi program pembangunan dikecamatan, melaksanakan program pembinaan perekonomian masyarakat, dan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
  - b. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
  - d. memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
  - e. melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 474

- (1) Seksi Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.

- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. menyelenggarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
  - c. menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkereditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 475

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyusun program, pembinaan pelayanan inventaris kecamatan, pelayanan kependudukan dan catatan sipil, dan melakukan pengawasan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan, pembinaan kekayaan dan inventaris kecamatan serta kelurahan;
  - b. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan, ketertiban, ketentraman dan sanitasi lingkungan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan;
  - d. melaksanakan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
  - e. melakukan pengawasan terhadap penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - f. melakukan pengawasan, pemeliharaan serta pembinaan terhadap aset-aset pemerintah daerah yang ada diwilayah kecamatan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 476

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis di bidang ketertiban umum dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis di bidang penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Kelurahan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 477

- (1) Kelurahan adalah merupakan perangkat kecamatan dipimpin oleh seorang Lurah yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah:
  - a. kelurahan dayamurni;
  - b. kelurahan mulya asri;
  - c. kelurahan panaragan jaya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 478

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. lurah;
- b. sekretariat kelurahan;
- c. seksi pemerintahan;
- d. seksi pemberdayaan masyarakat;
- e. seksi ketertiban dan ketentraman;
- f. seksi pembangunan;
- g. kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 479

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan kelurahan yang dilimpahkan

oleh camat dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga melaksanakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
  - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan pelayanan masyarakat
  - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat;
  - b. fasilitasi tugas-tugas kelurahan yang dilaksanakan di wilayah Kelurahan;
  - c. pelaksanaan tugas pembantuan.

Paragraf 4  
Lurah

Pasal 480

- (1) Lurah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan yang dilimpahkan oleh Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1) Lurah mempunyai tugas :
  - a. menyusun program dan kegiatan kelurahan;
  - b. memimpin dan mengendalikan kegiatan kelurahan;
  - c. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang tugas umum pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan di wilayah kelurahan;
  - d. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kelurahan;
  - e. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
  - h. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - i. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 5  
Sekretariat

Pasal 481

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/ aparatur Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan dan program Kelurahan;
  - b. pengelolaan administasi keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
  - e. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
  - f. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6  
Seksi Pemerintahan

Pasal 482

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/ kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup Kelurahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kelurahan;
  - b. melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat Kelurahan;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi lembaga lain Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
  - d. mengumpulkan bahan penyusunan administrasi Kelurahan, keagrariaan dan kependudukan;
  - e. membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;

- f. memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
- g. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 483

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
  - b. menyelenggarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
  - c. menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkereditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 484

- (1) Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat;
  - b. melaksanakan pelayanan dan pengawasan serta penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya;
  - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat dan kegiatan pembinaan kerukunan warga;
  - e. melakukan penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 9  
Seksi Pembangunan

Pasal 485

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah LKMD atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di Kelurahan;
  - b. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di Kelurahan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
  - d. memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
  - e. melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kelurahan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 486

- (1) Pada dinas/badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas/badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas/badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas/badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. unit pelaksana teknis dinas/badan kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. unit pelaksana teknis dinas/badan kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas/badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

## BAB X KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 487

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

### Pasal 488

- (1) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada:
  - a. Koordinator, bagi Subkoordinator yang melaksanakan tugas langsung dari tugas Koordinator; atau
  - b. Pejabat Administrator, bagi Sub-koordinator yang melaksanakan tugas langsung dari tugas Pejabat Administrator.
- (4) Koordinator dan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditunjuk oleh kepala perangkat daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub koordinator ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## BAB XI TATA KERJA

### Pasal 489

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 490

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 491

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 492

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 493

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 494

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 495

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 496

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan unit kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 497

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 498

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 499

Bagi Pejabat yang mengalami penyetaraan jabatan dari jabatan Administrasi ke jabatan Fungsional dan belum dilantik sebagai pejabat Fungsional, Pemerintah Daerah dapat menyelesaikan proses peralihan penyetaraan jabatan dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 500

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 44 Tahun 2016);
- b. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 43 Tahun 2016);
- c. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 47 Tahun 2016);
- d. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 48 Tahun 2016);

- e. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 51 Tahun 2016);
- f. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 53 Tahun 2016);
- g. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 54 Tahun 2016);
- h. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 56 Tahun 2016);
- i. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 57 Tahun 2016);
- j. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 59 Tahun 2016);
- k. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 60 Tahun 2016);
- l. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 62 Tahun 2016);
- m. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulang

- Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 63 Tahun 2016);
- n. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 64 Tahun 2016);
  - o. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 65 Tahun 2016);
  - p. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 68 Tahun 2016);
  - q. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 71 Tahun 2016);
  - r. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 75 Tahun 2016);
  - s. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 35 Tahun 2017);
  - t. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 60 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 60 Tahun 2017);
  - u. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 62 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 62 Tahun 2017);

- v. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 63 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 63 Tahun 2017);
- w. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 52 Tahun 2019);
- x. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 53 Tahun 2019);
- y. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 53 Tahun 2020);
- z. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 54 Tahun 2020);
- aa. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 55 Tahun 2020);
- bb. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 56 Tahun 2020);
- cc. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 57 Tahun 2020);
- dd. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas

- Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 58 Tahun 2020);
- ee. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 59 Tahun 2020);
  - ff. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 59 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 60 Tahun 2020);
  - gg. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 61 Tahun 2020);
  - hh. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 61 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 62 Tahun 2020);
  - ii. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 63 Tahun 2020);
  - jj. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 64 Tahun 2020);
  - kk. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 65 Tahun 2020);
  - ll. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 19 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 19 Tahun 2021);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 501

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan  
pada tanggal 1 April 2022

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan  
pada tanggal 2 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2022  
NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya

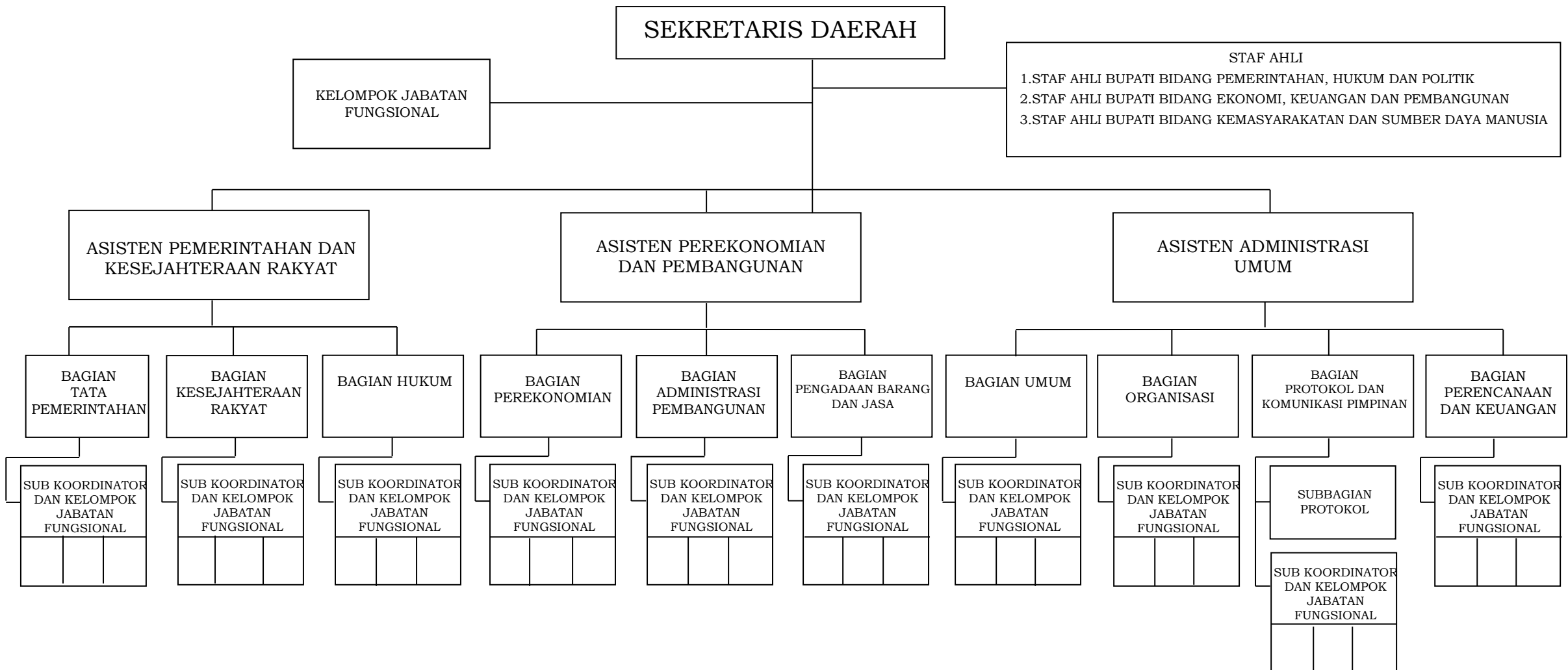
KAPALAK BAGIAN HUKUM,



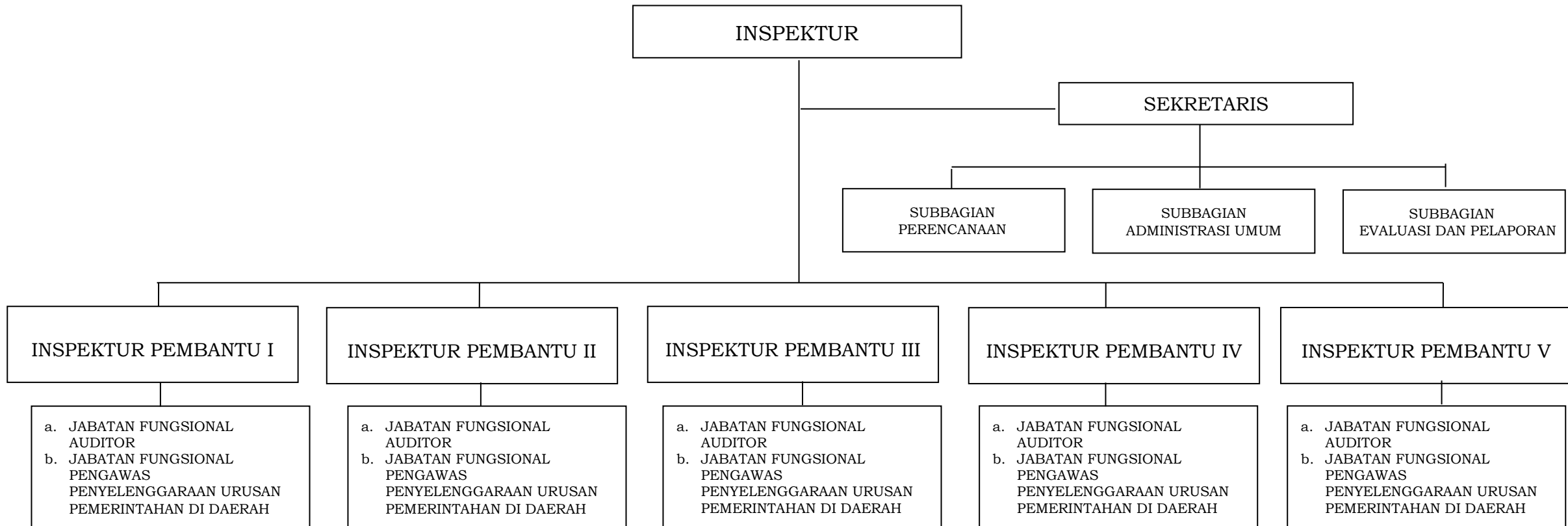
BUDI SUCHYANTO, S.H., M.H.  
NIP 197805222010011009

LAMPIRAN:  
 PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
 NOMOR 34 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

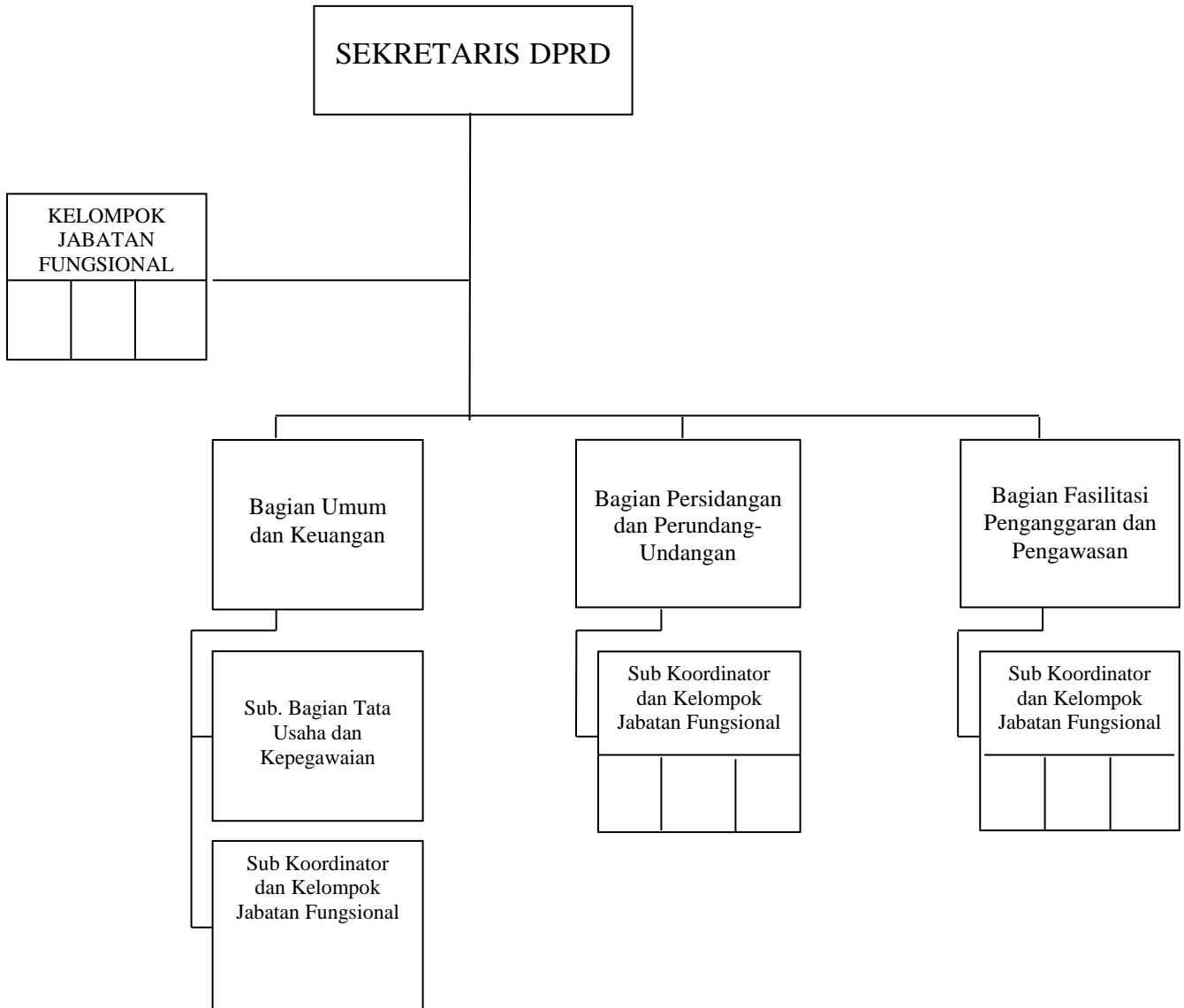
BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH



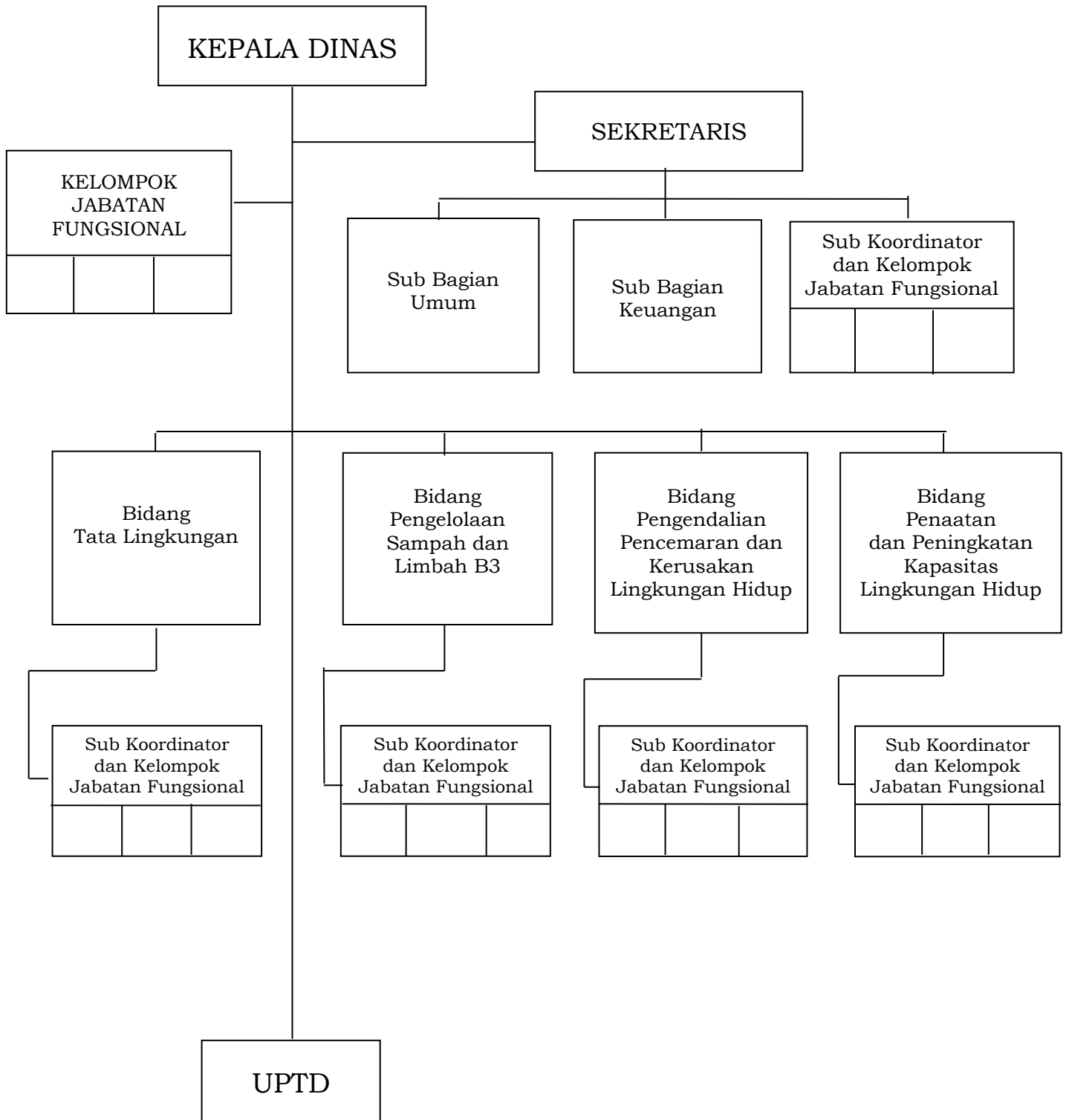
BAGAN STRUKTUR INSPEKTORAT DAERAH



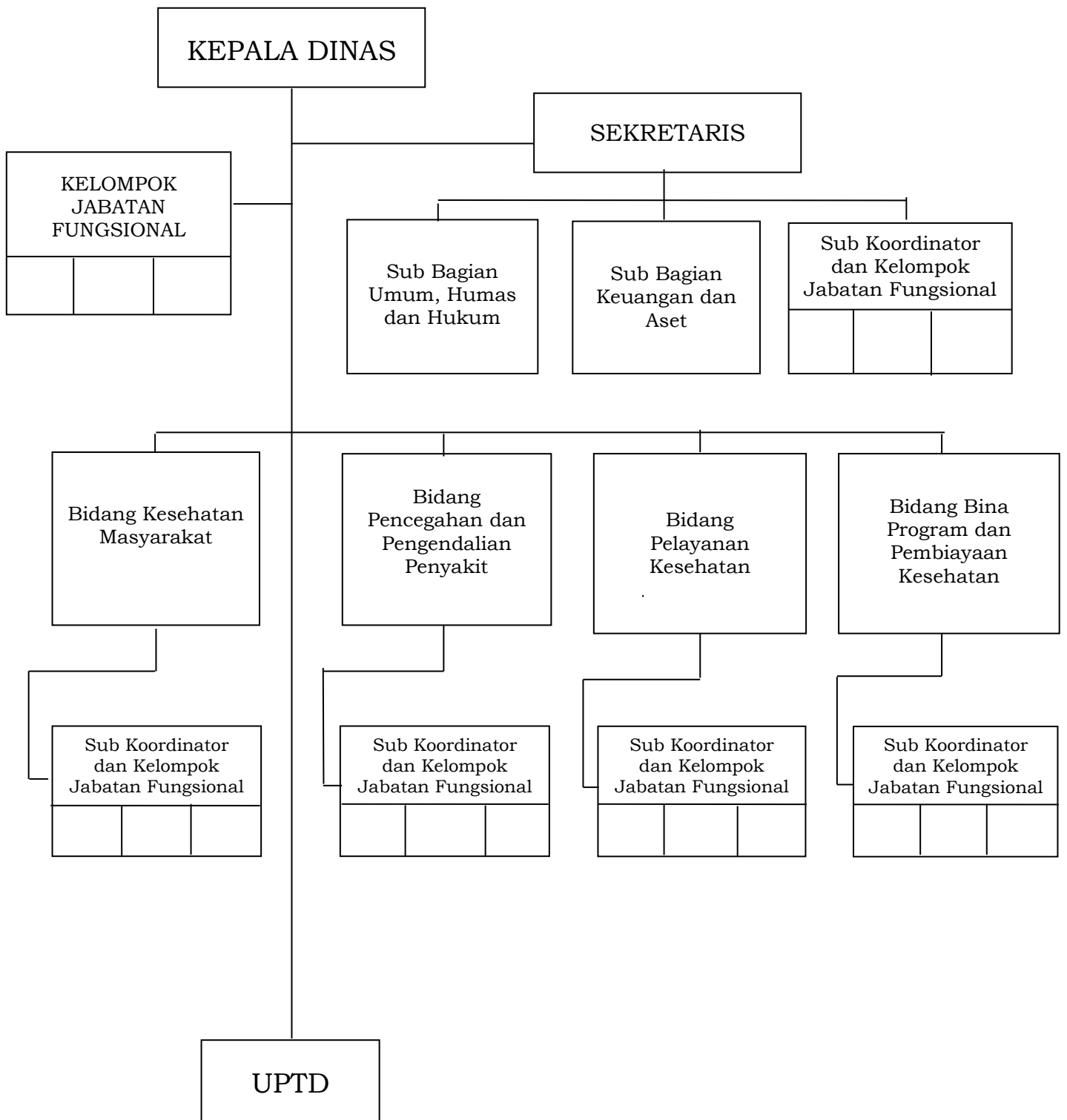
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**



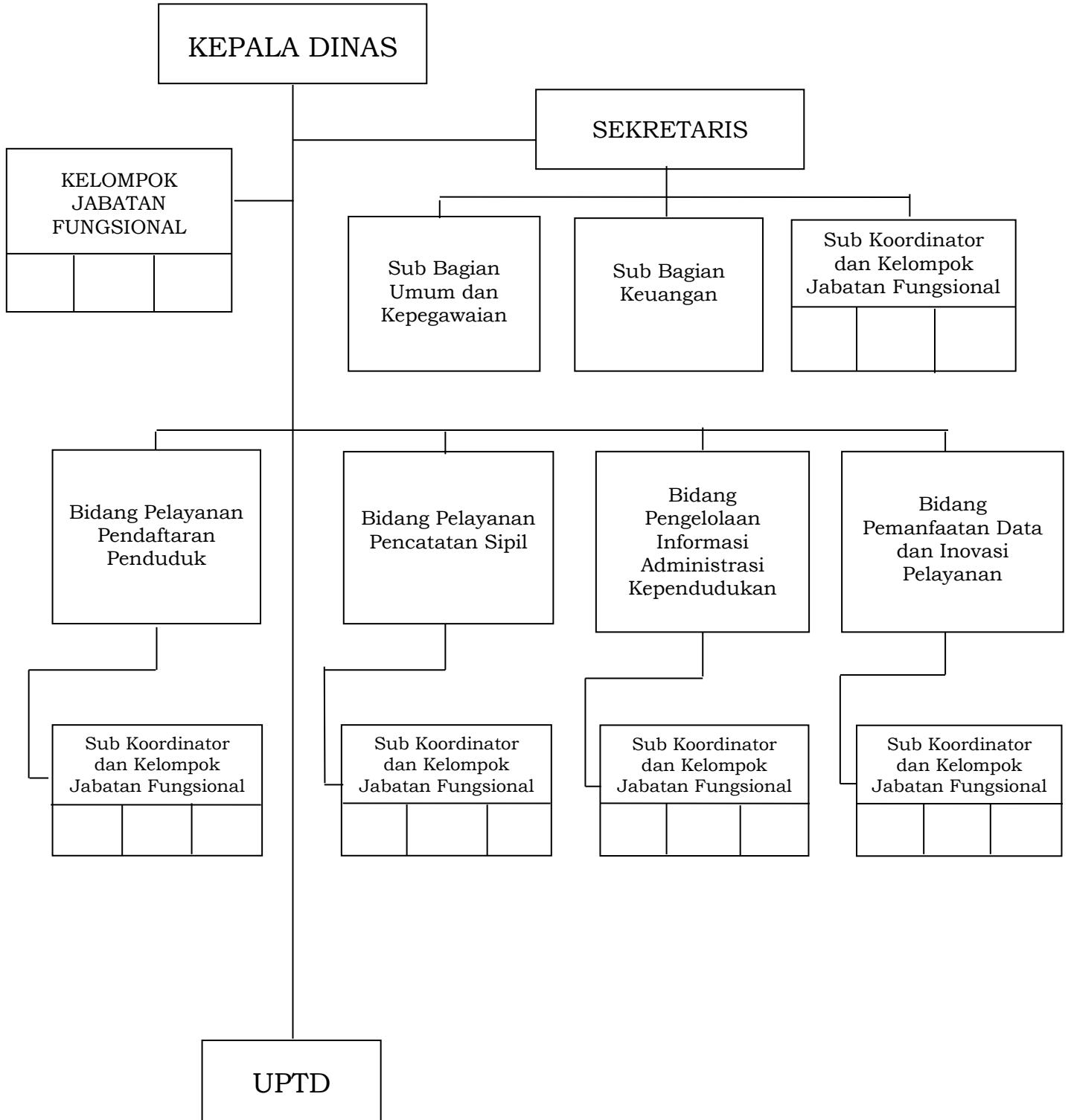
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



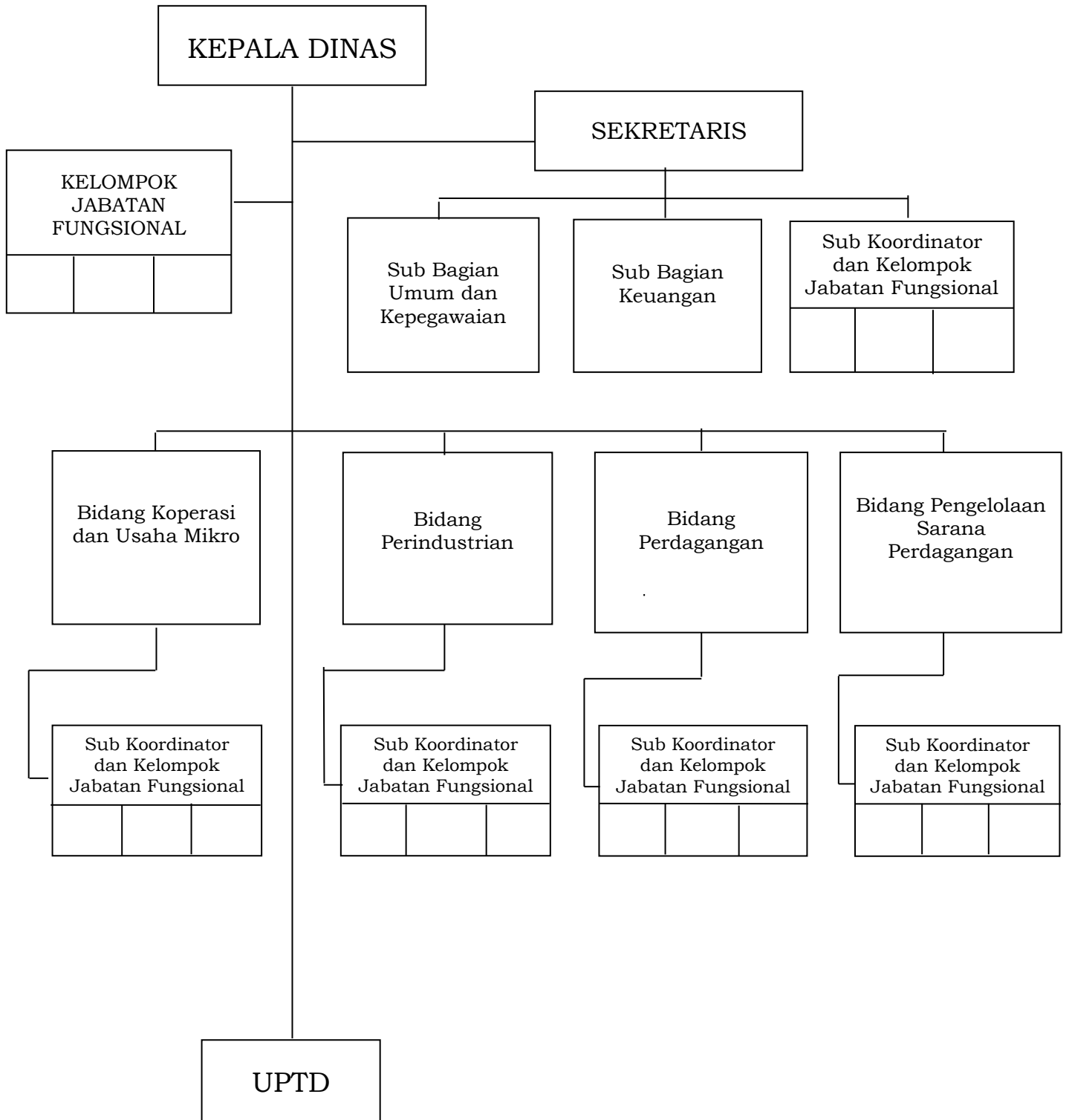
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN



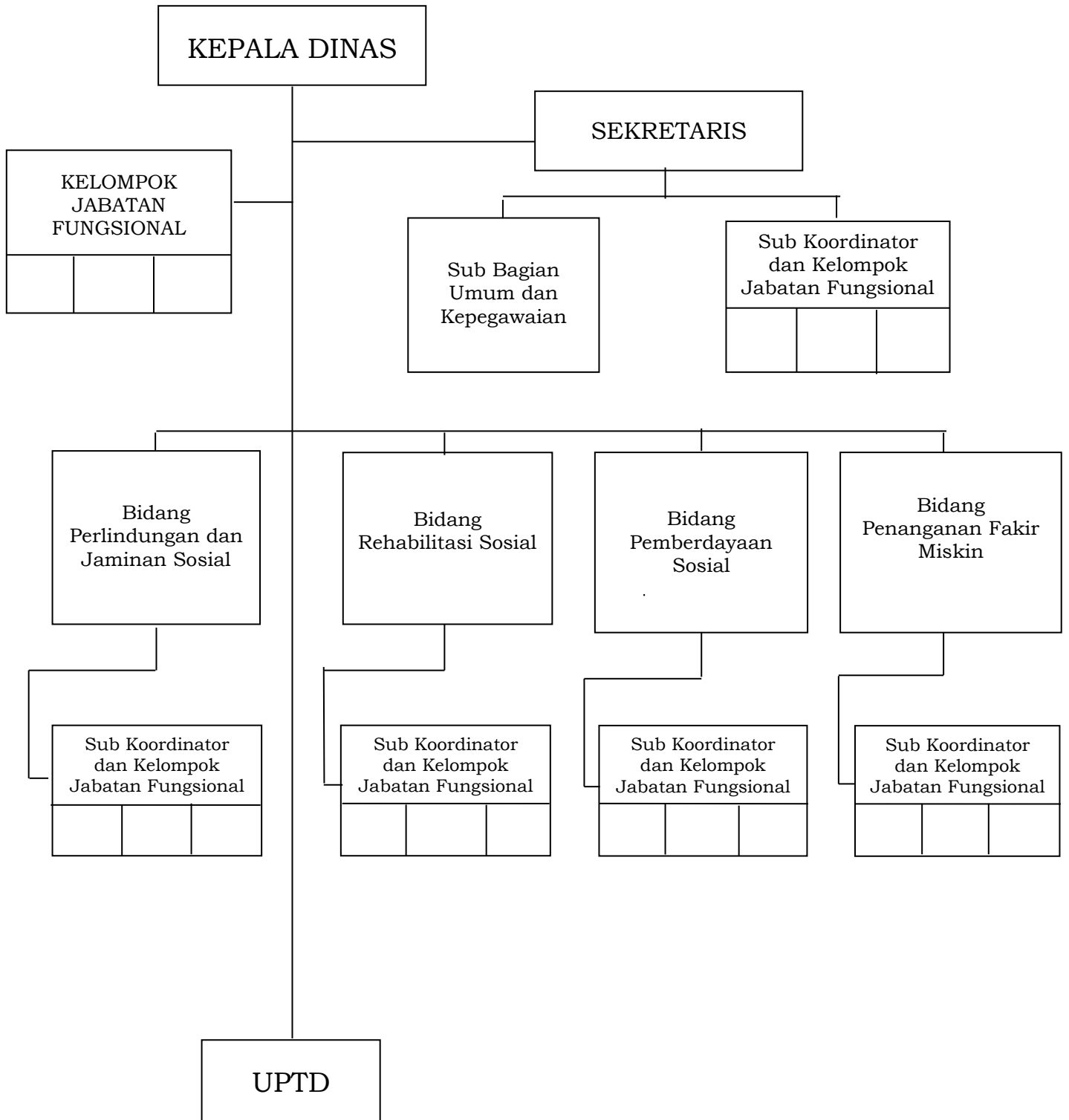
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



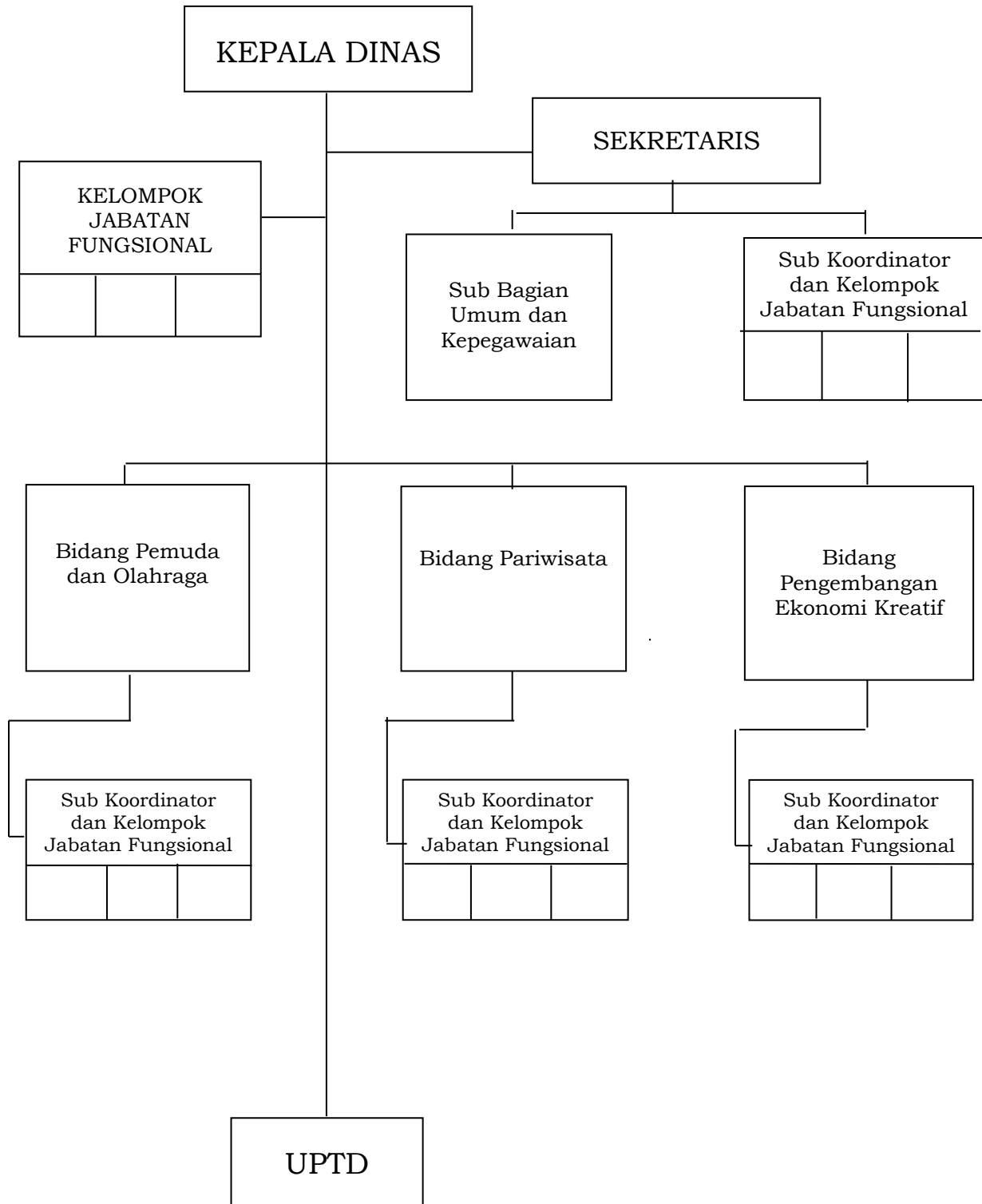
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



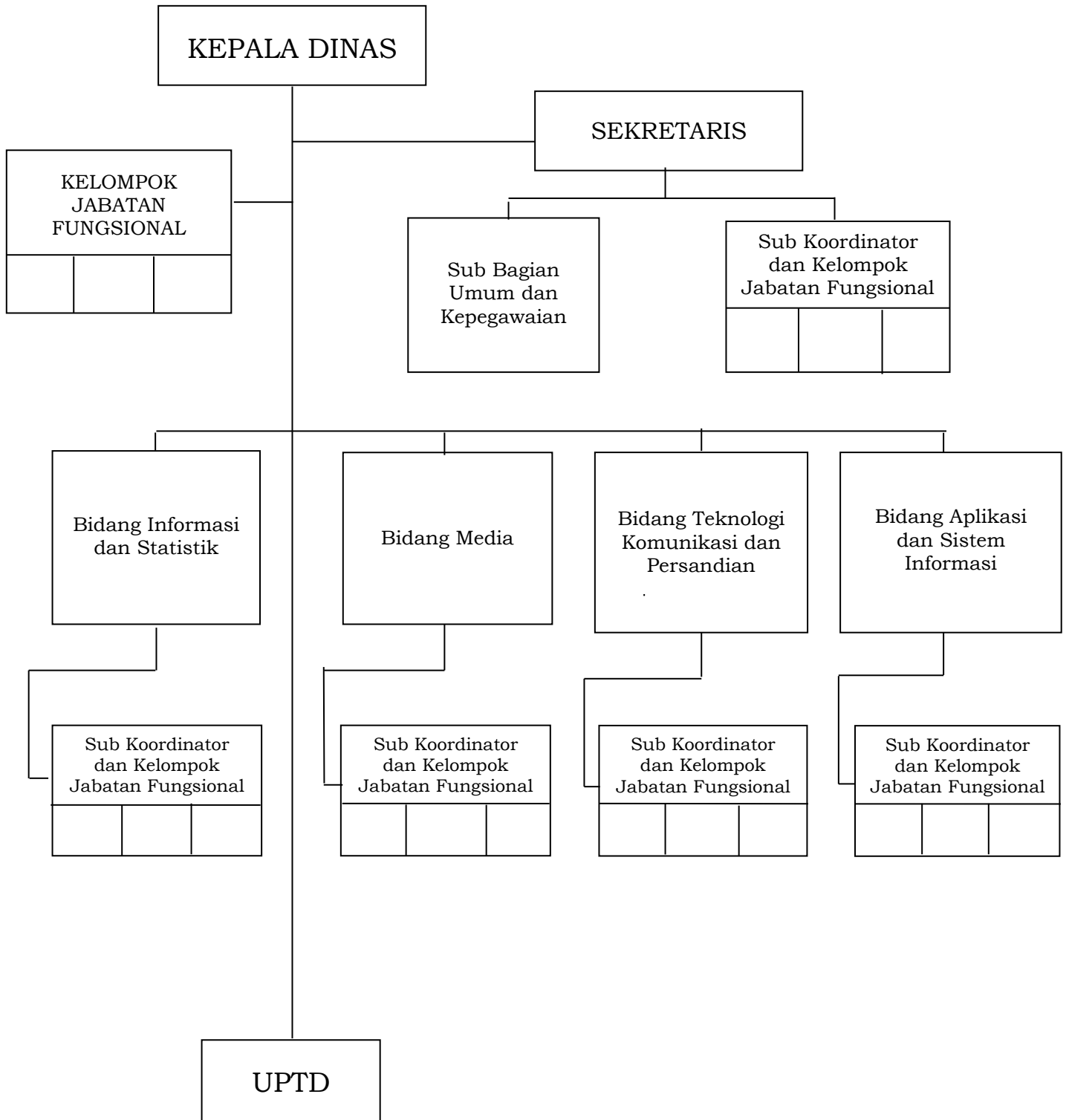
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL



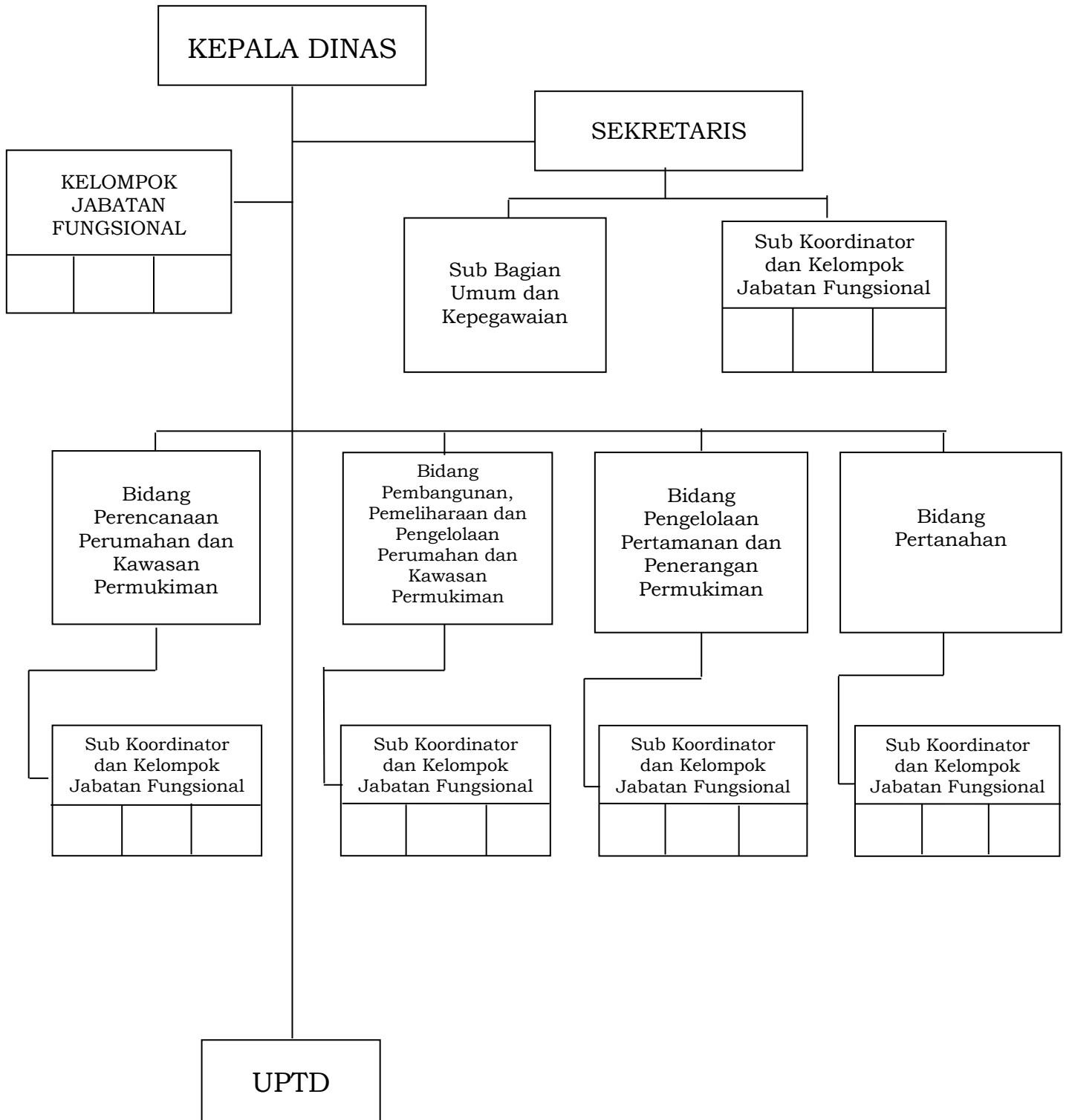
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA



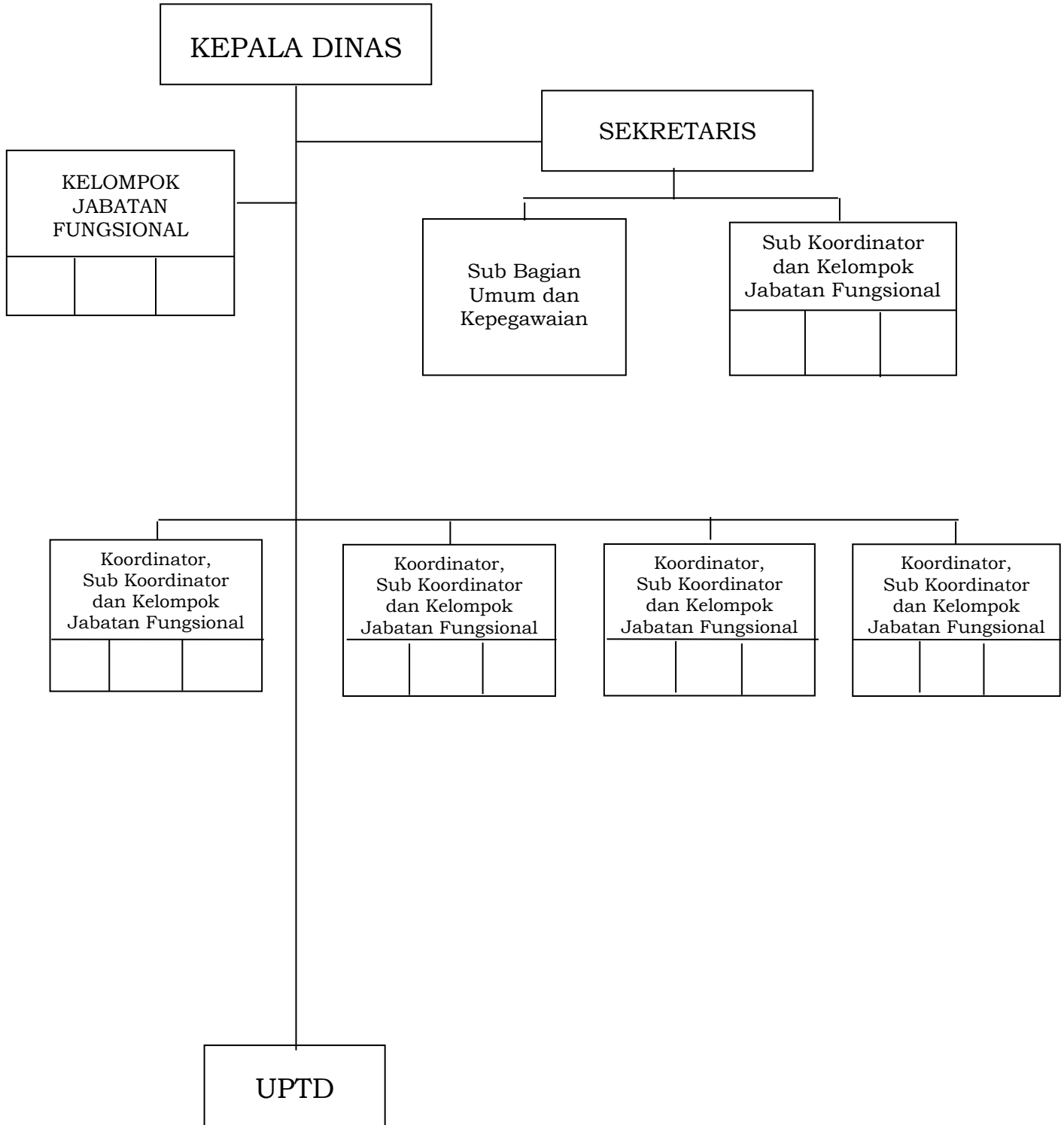
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



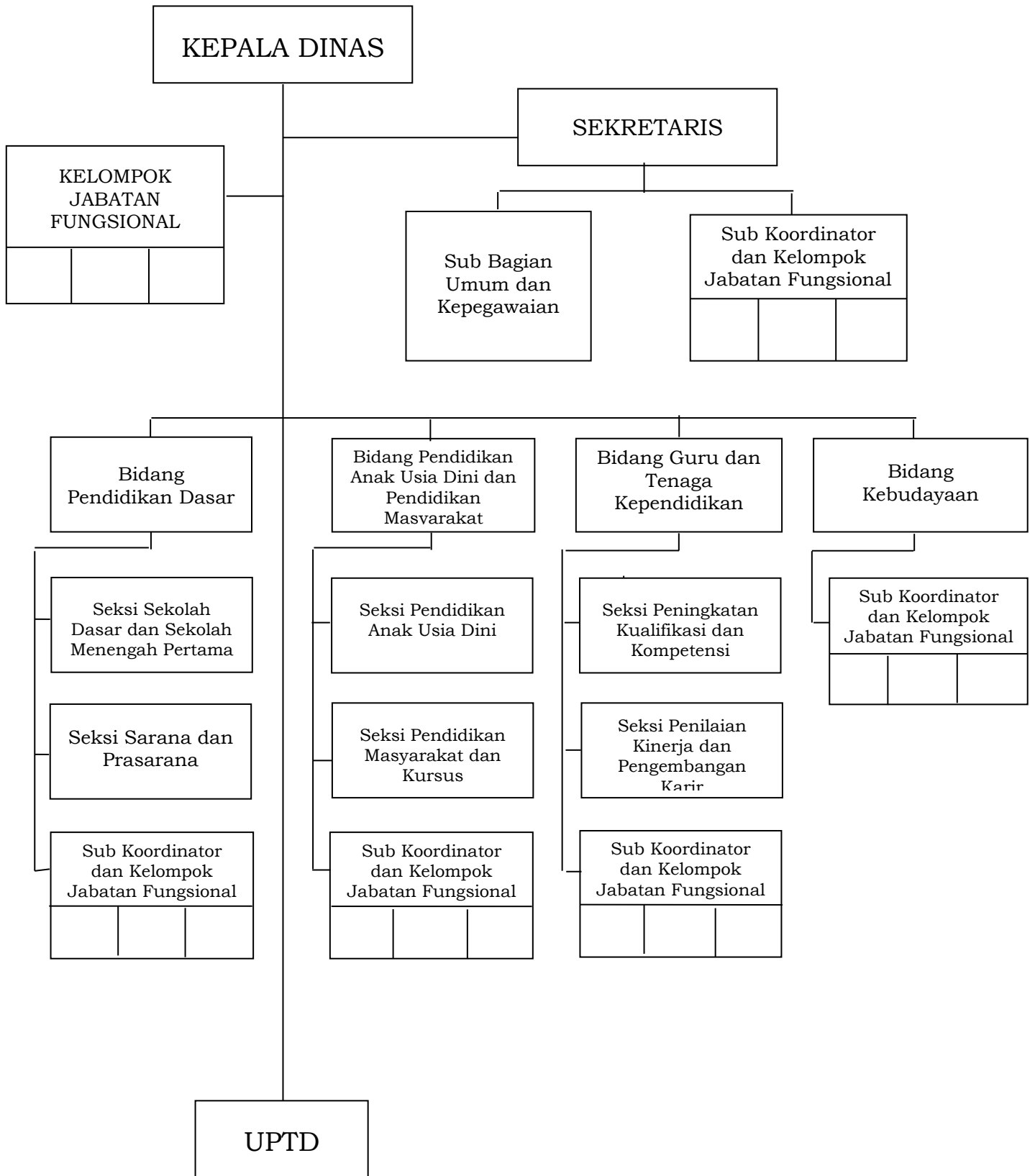
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



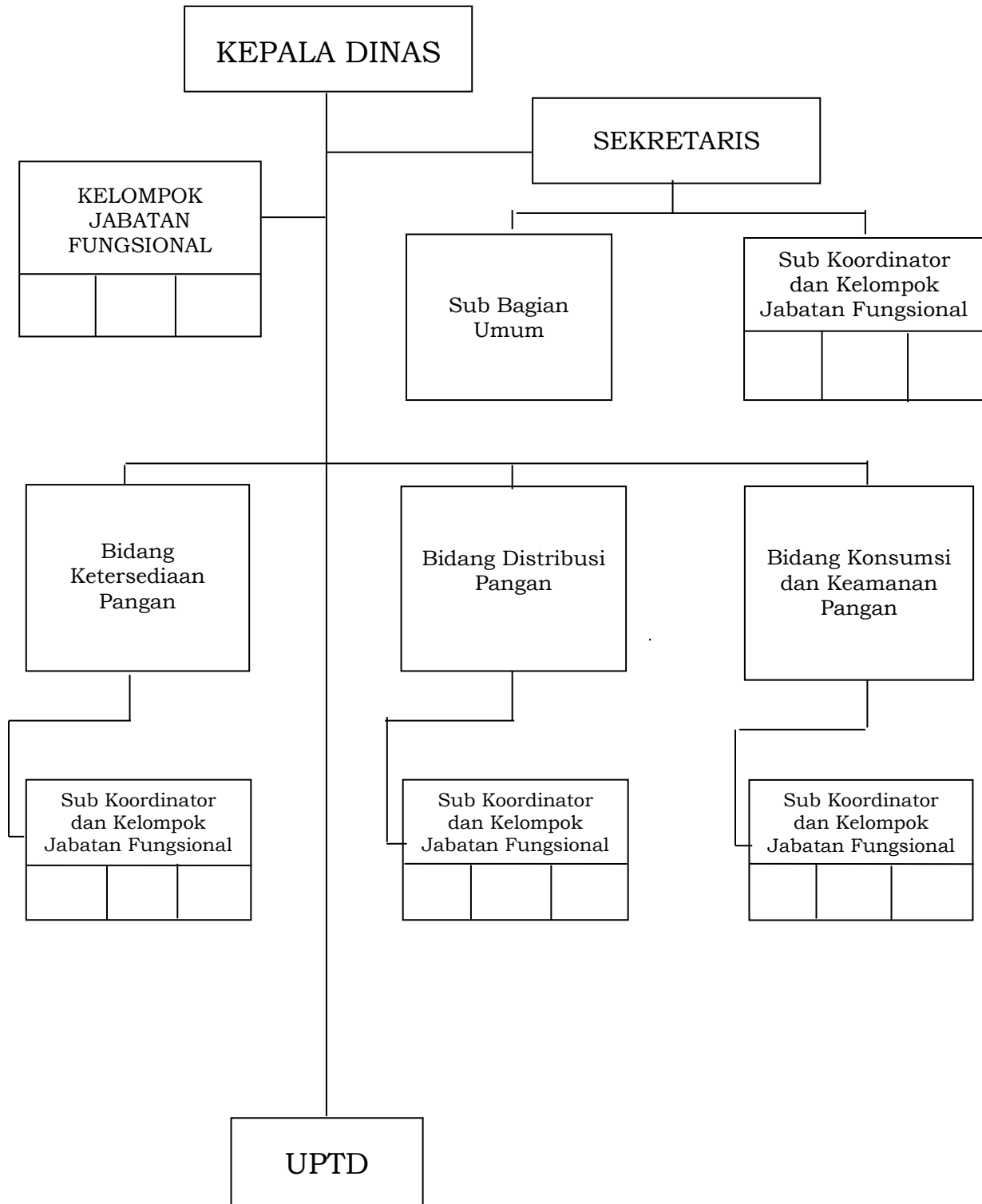
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU



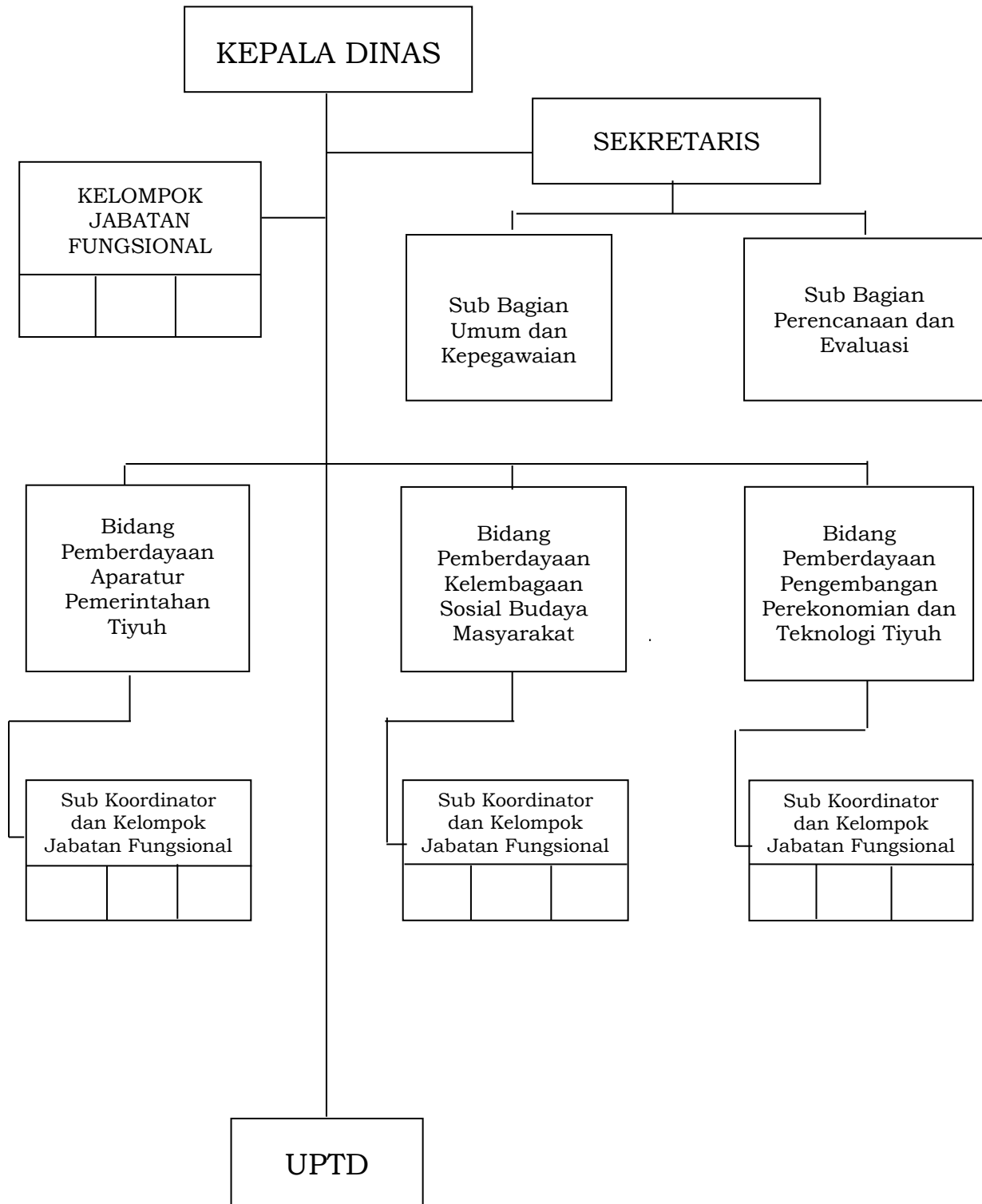
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



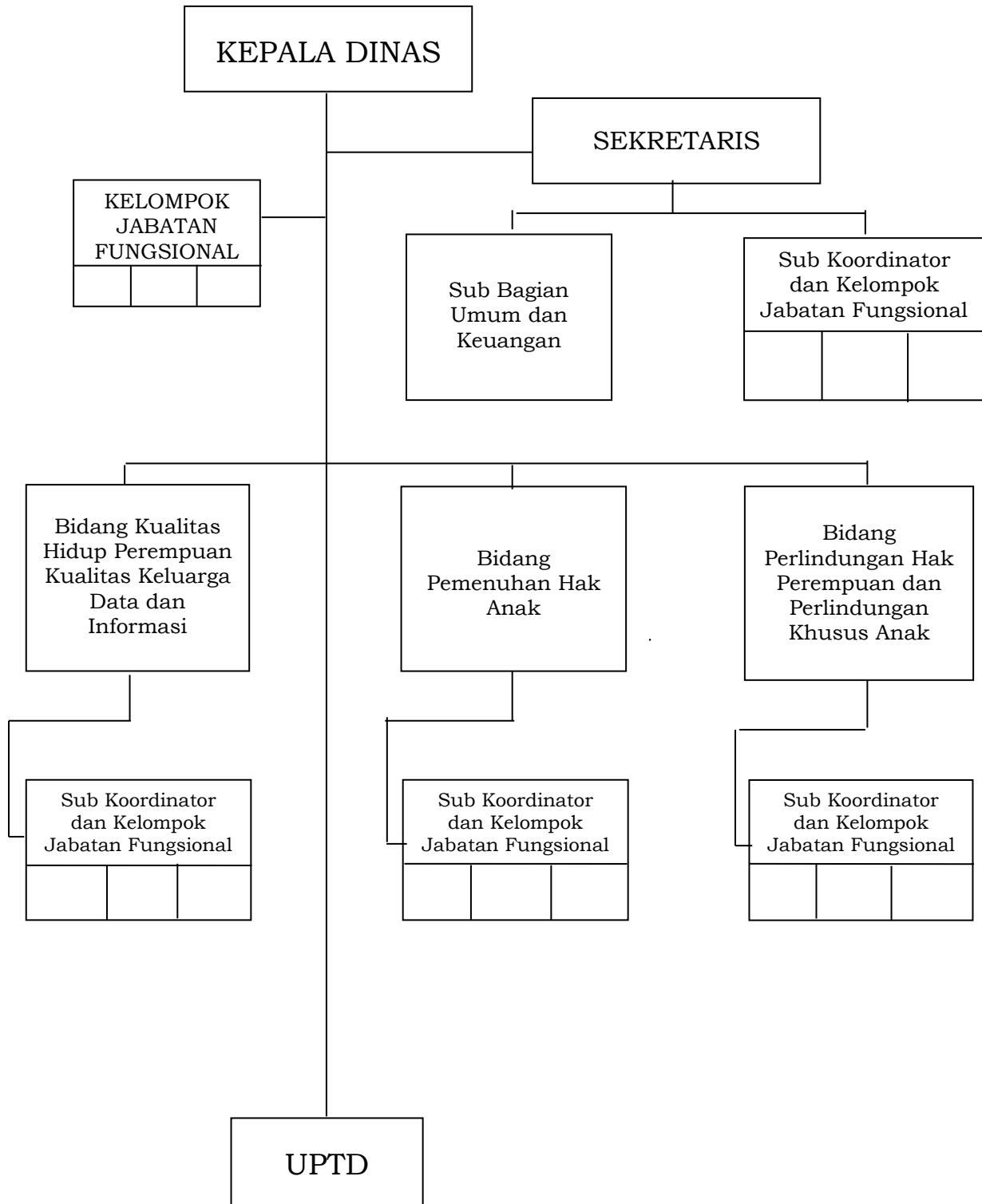
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KETAHANAN PANGAN



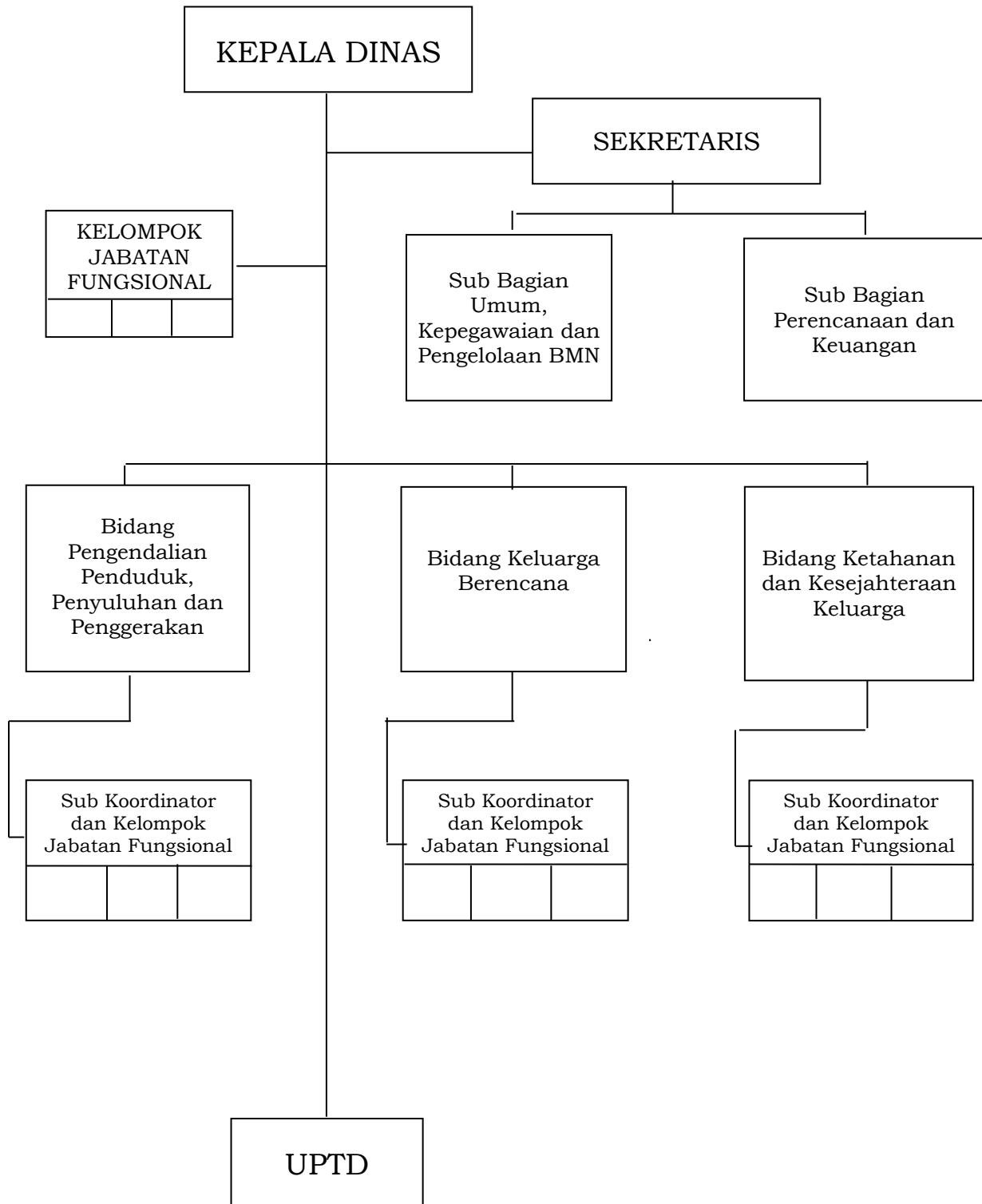
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN TIYUH



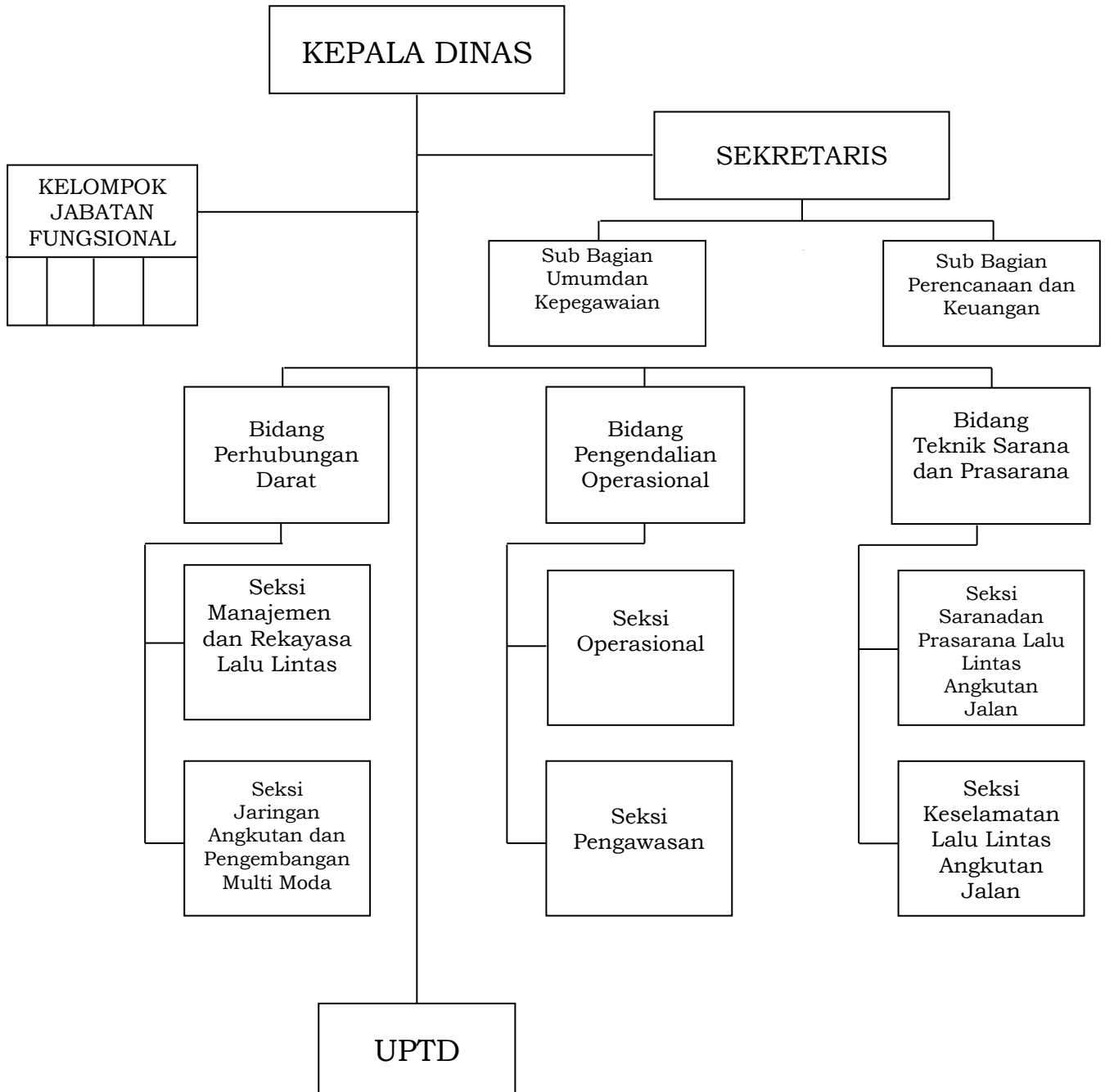
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



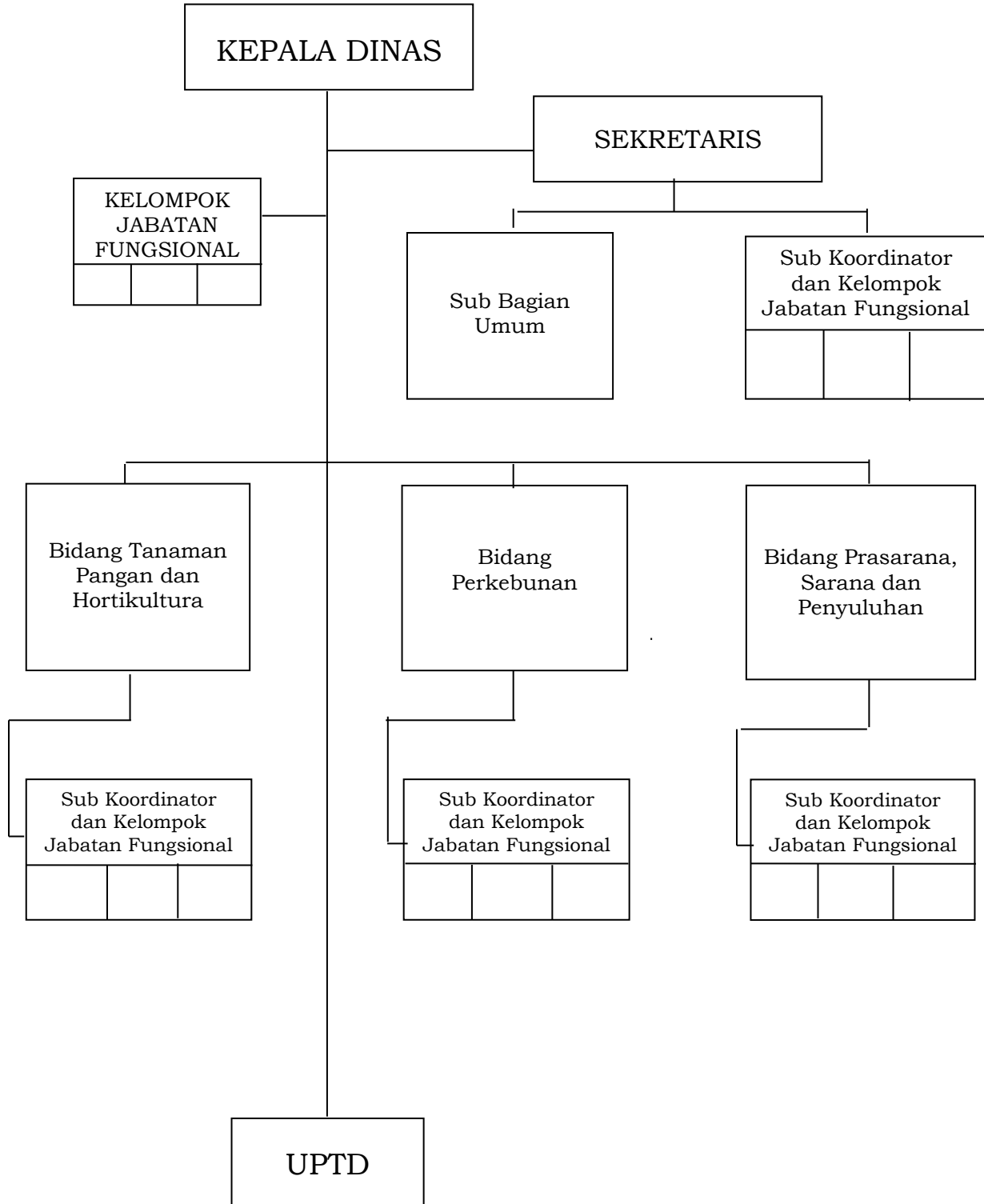
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



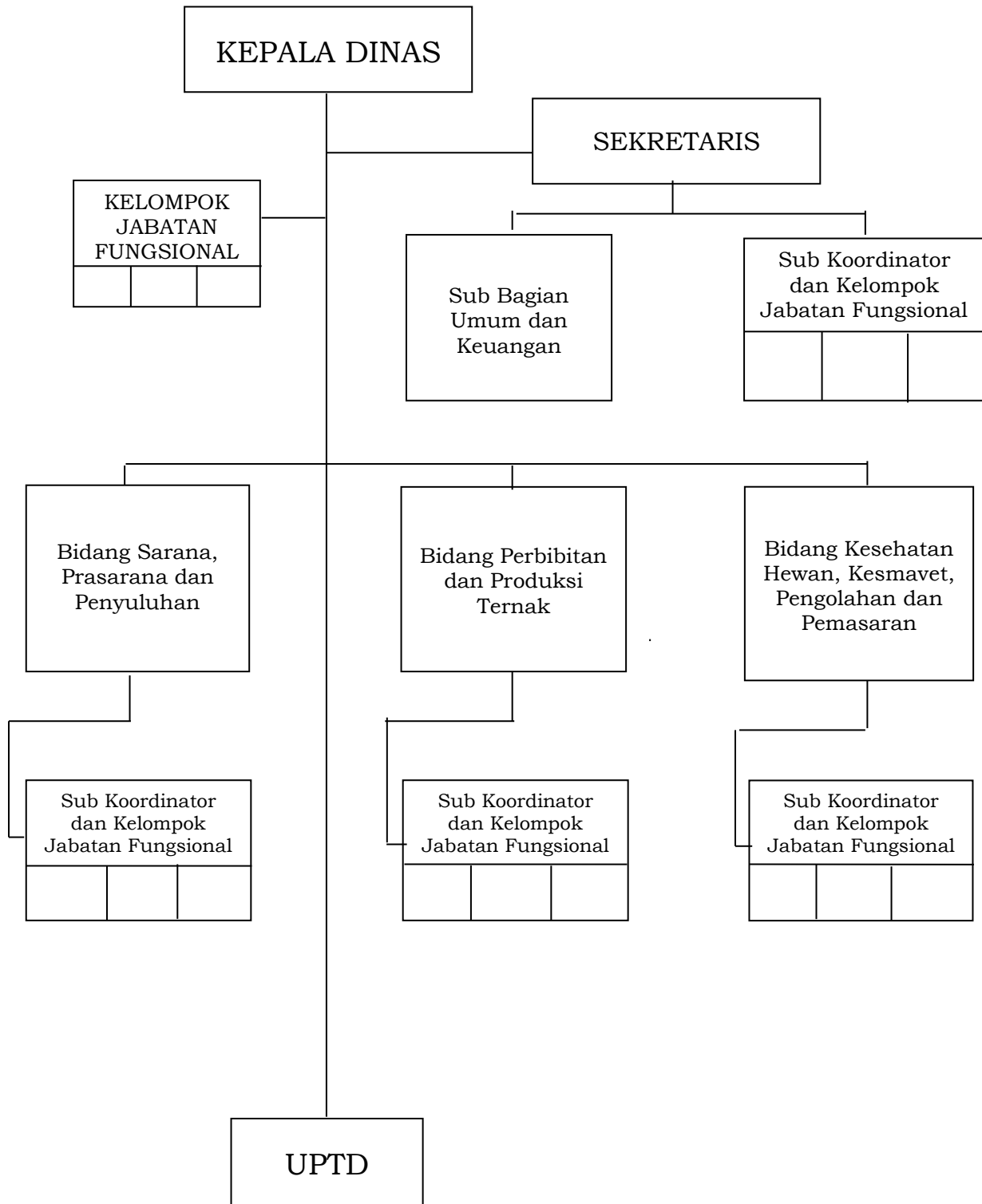
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN



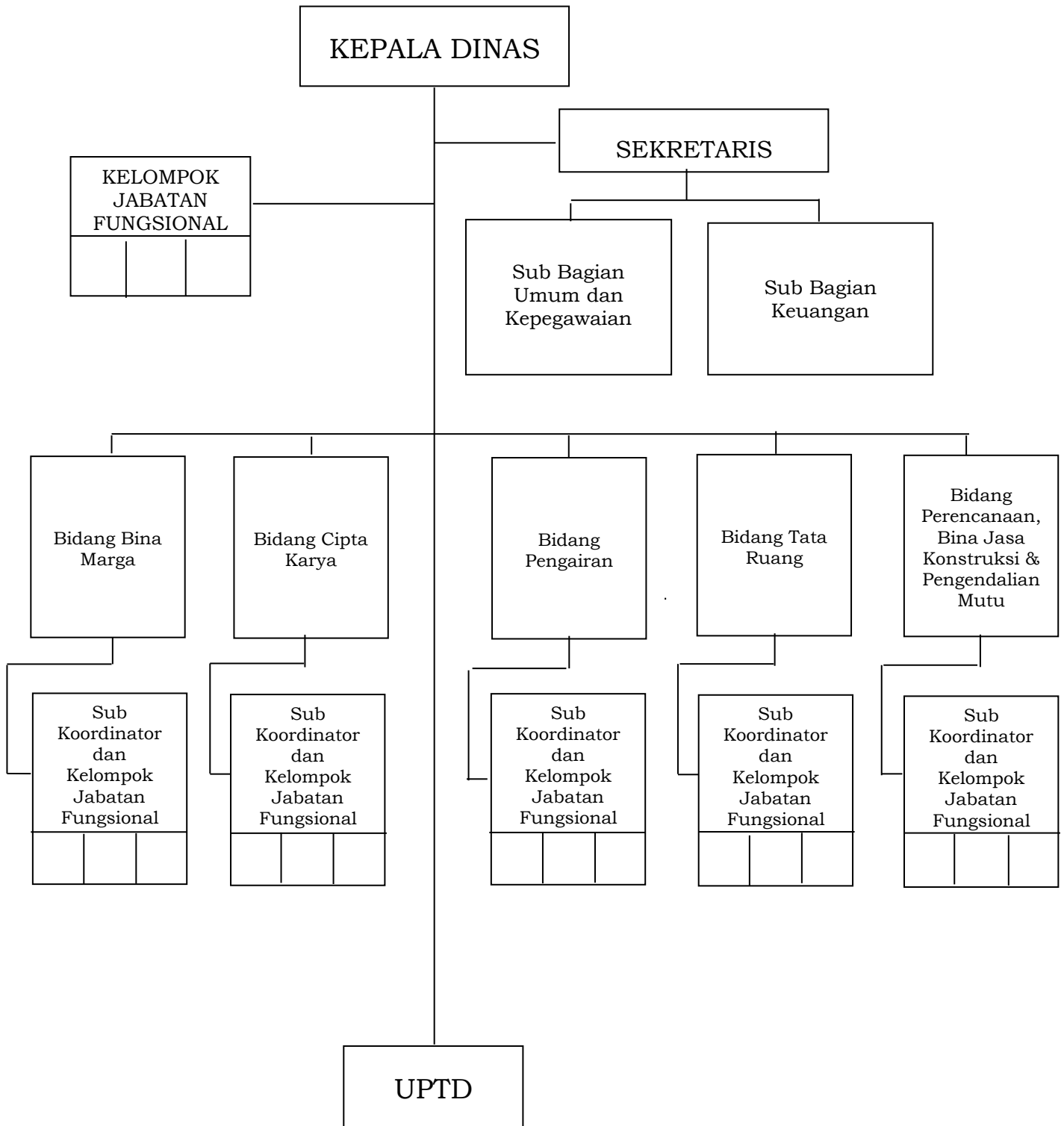
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN



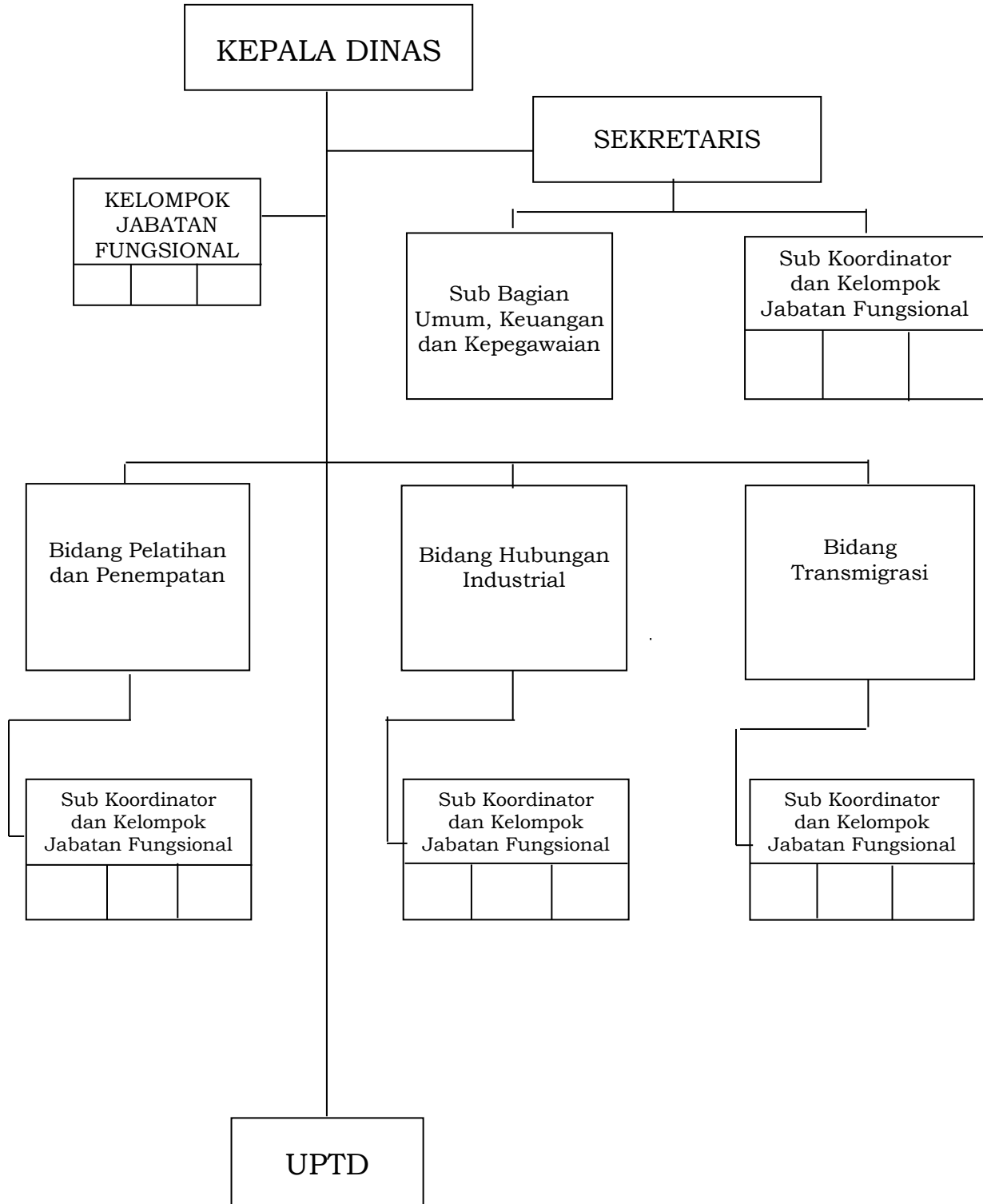
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



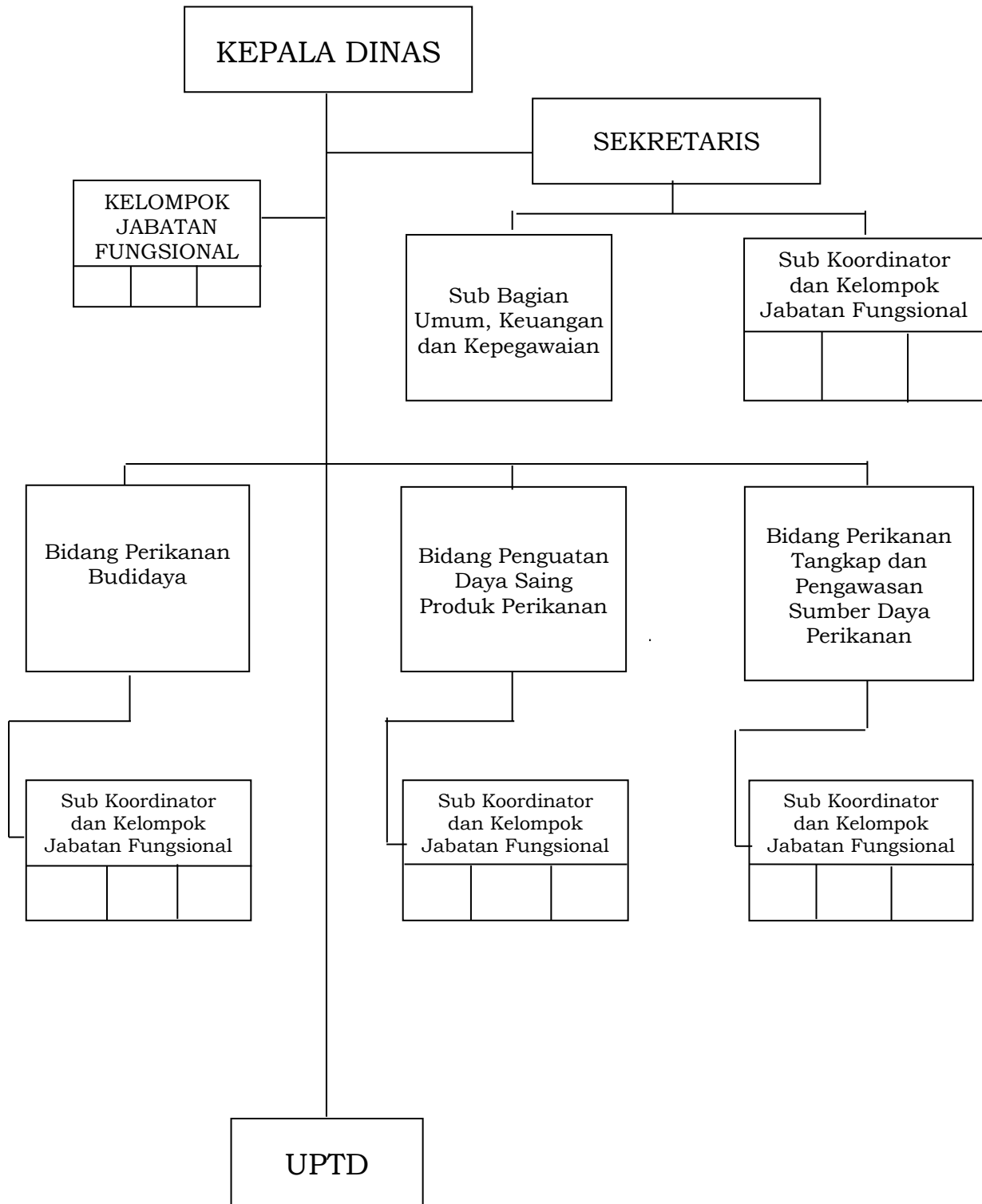
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



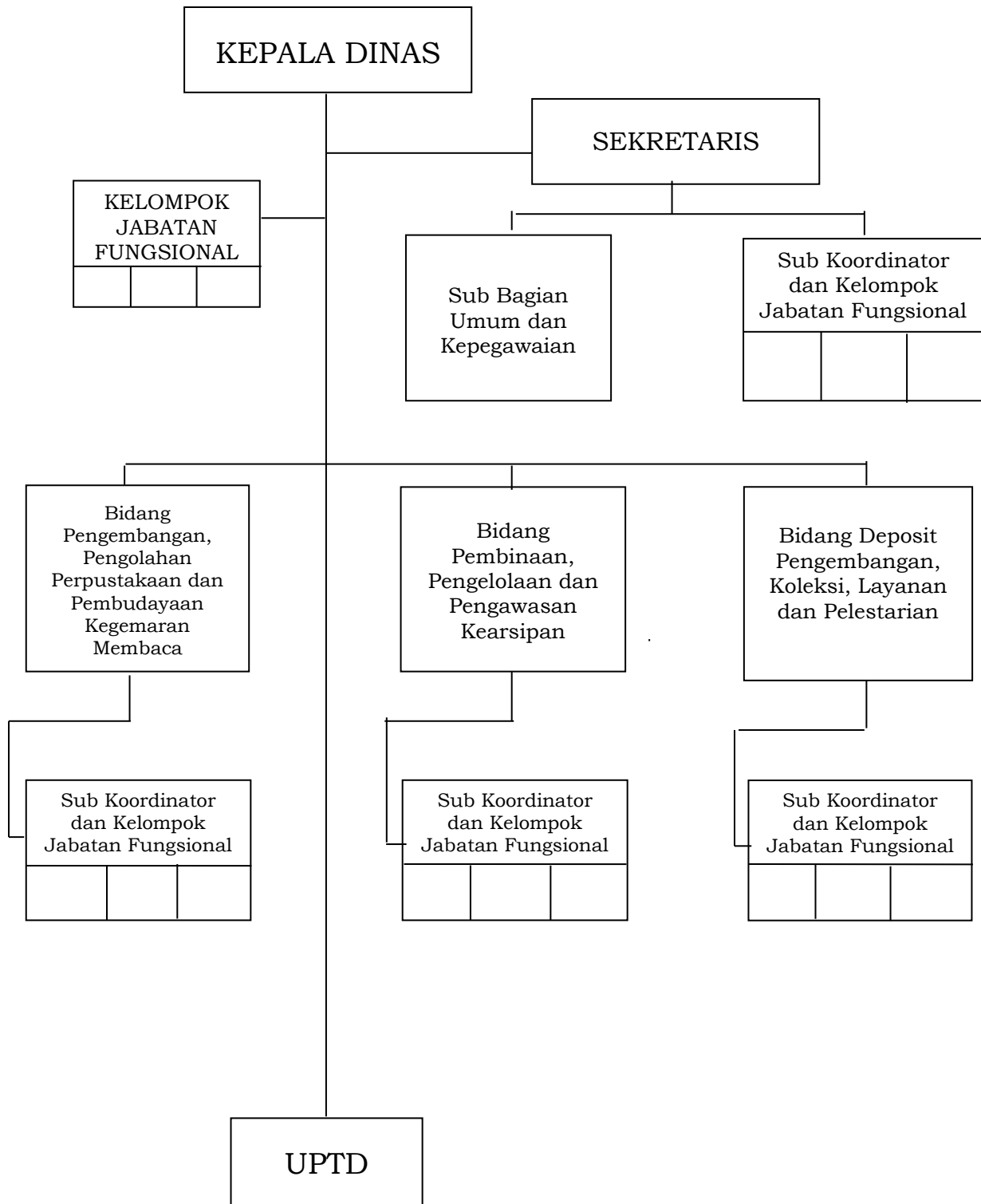
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



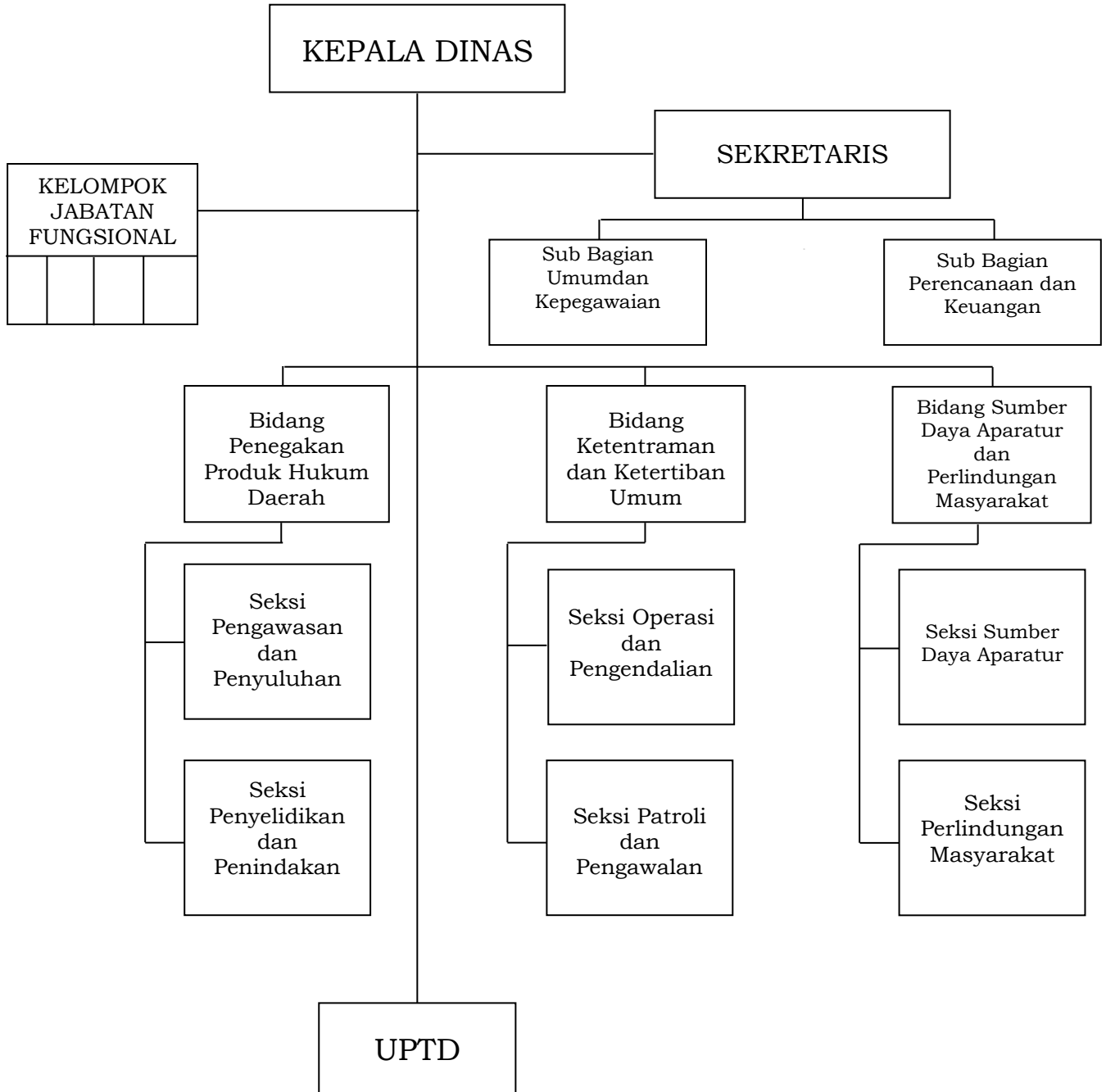
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN



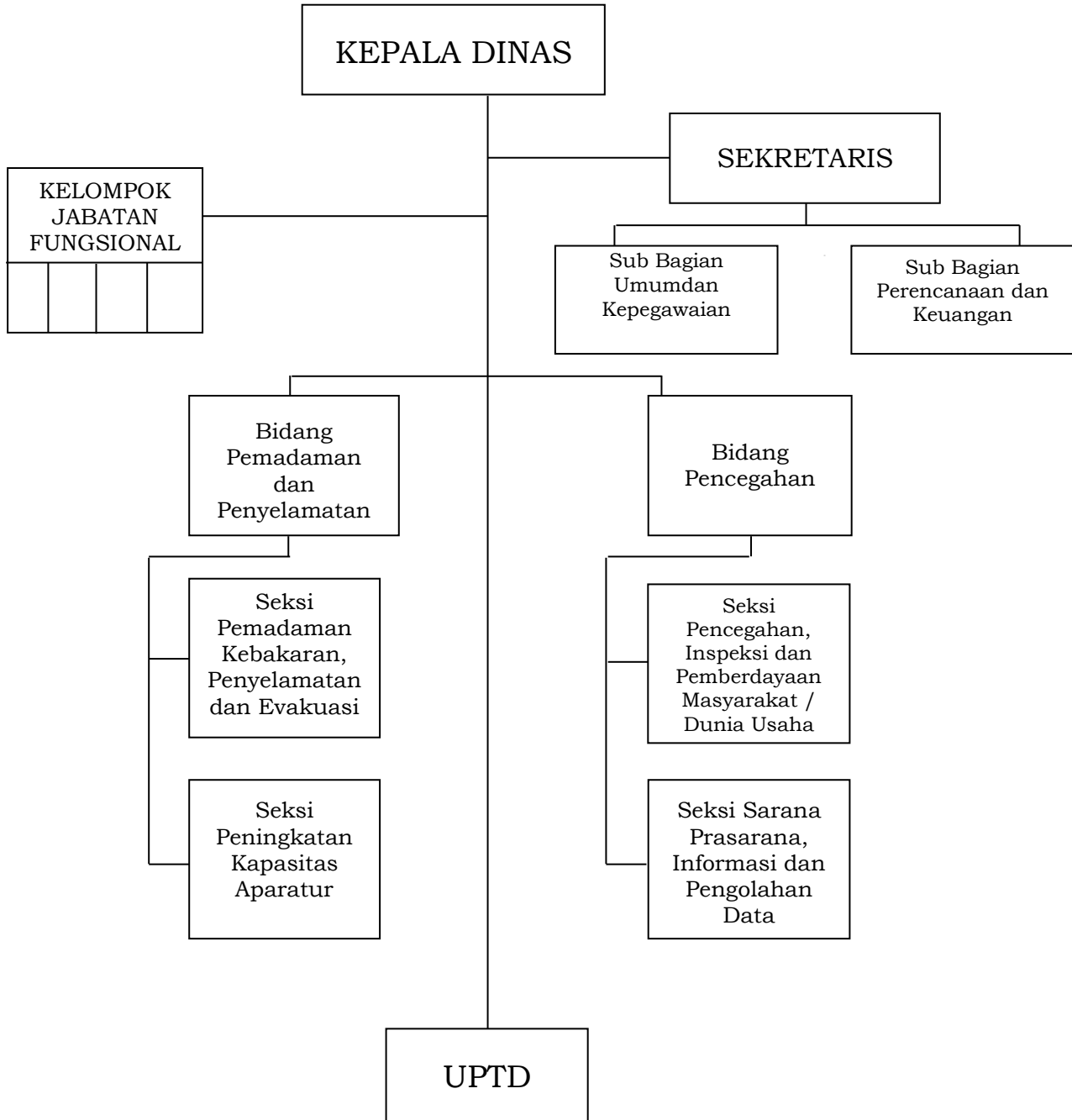
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



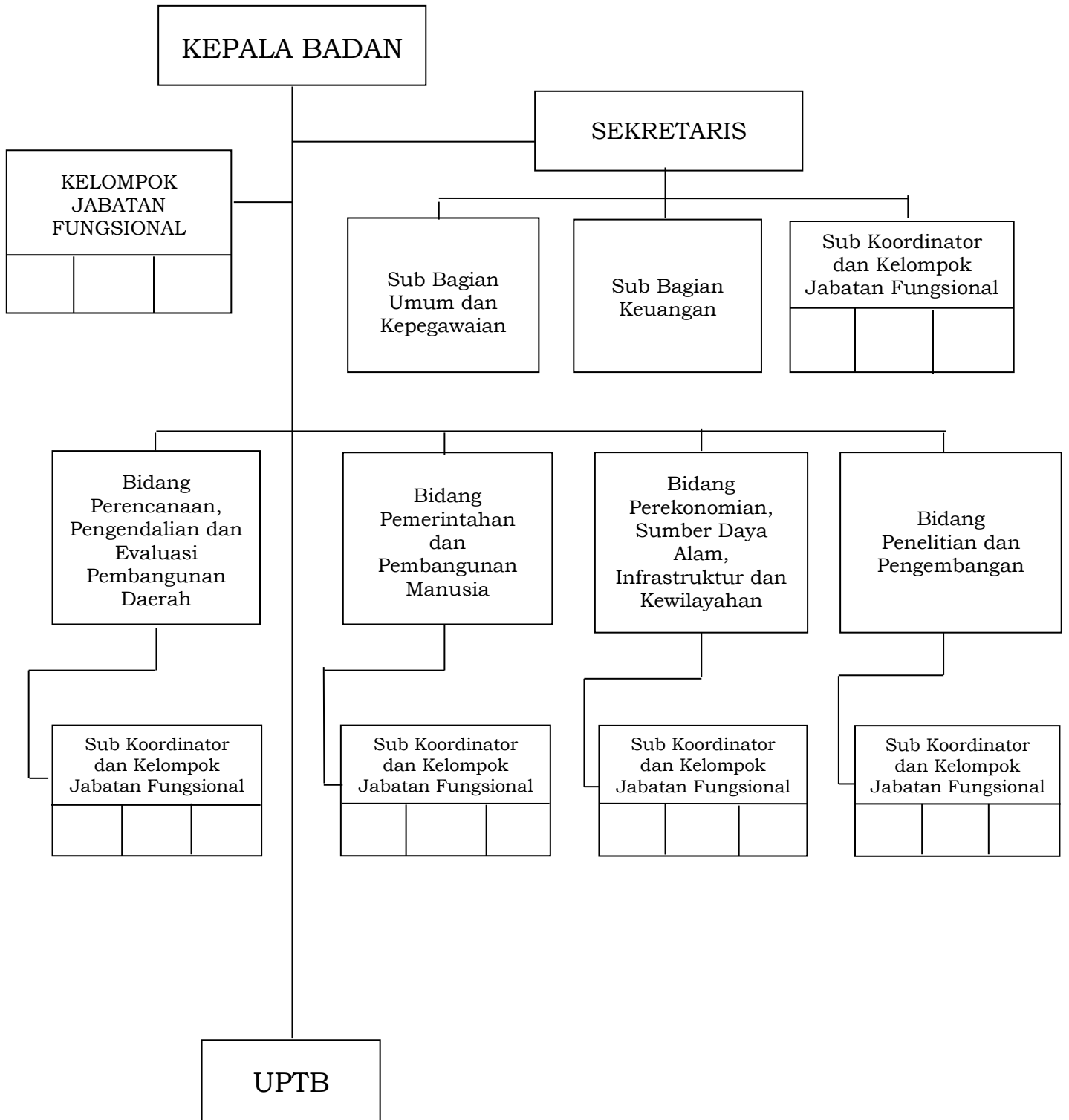
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



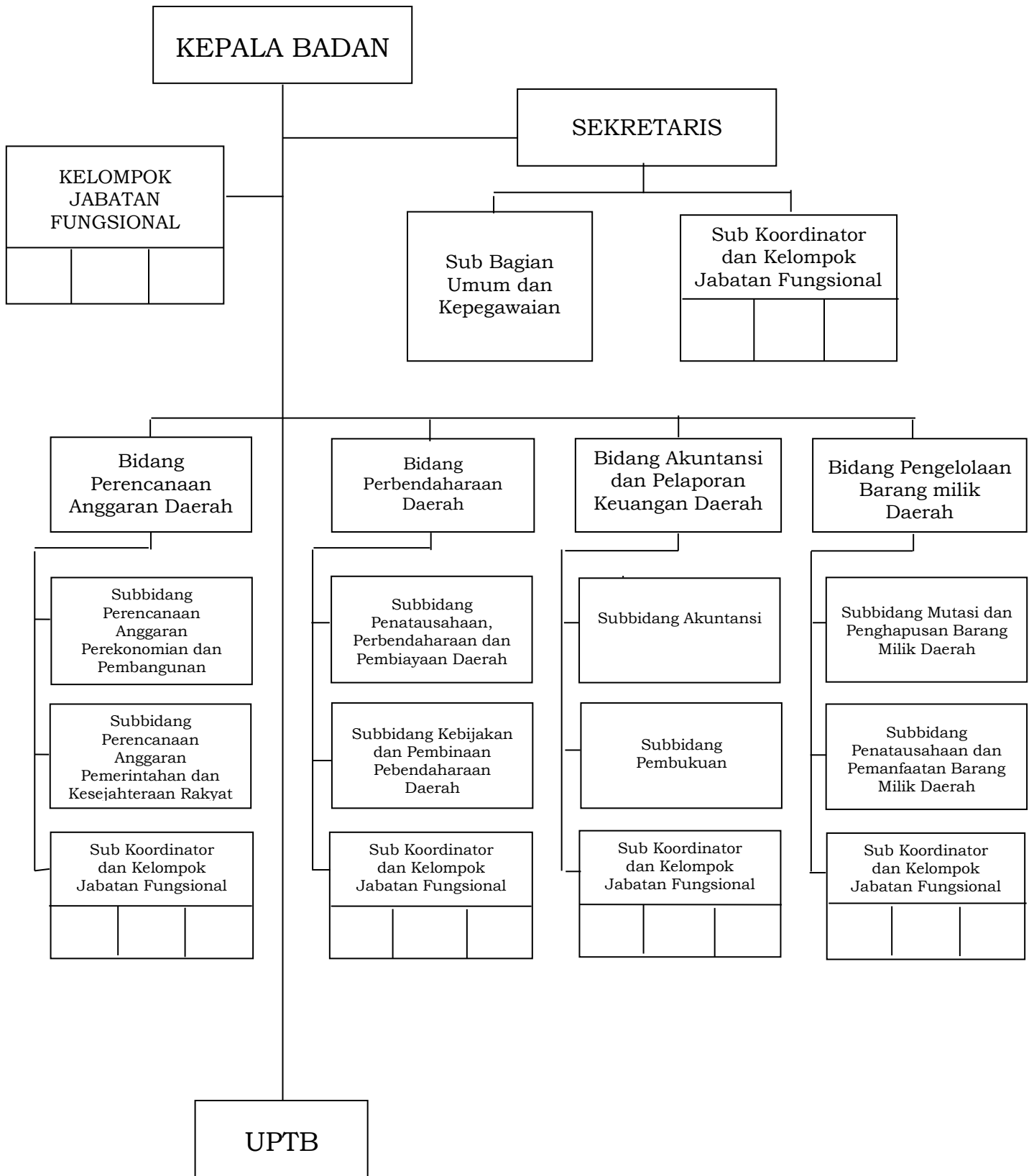
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



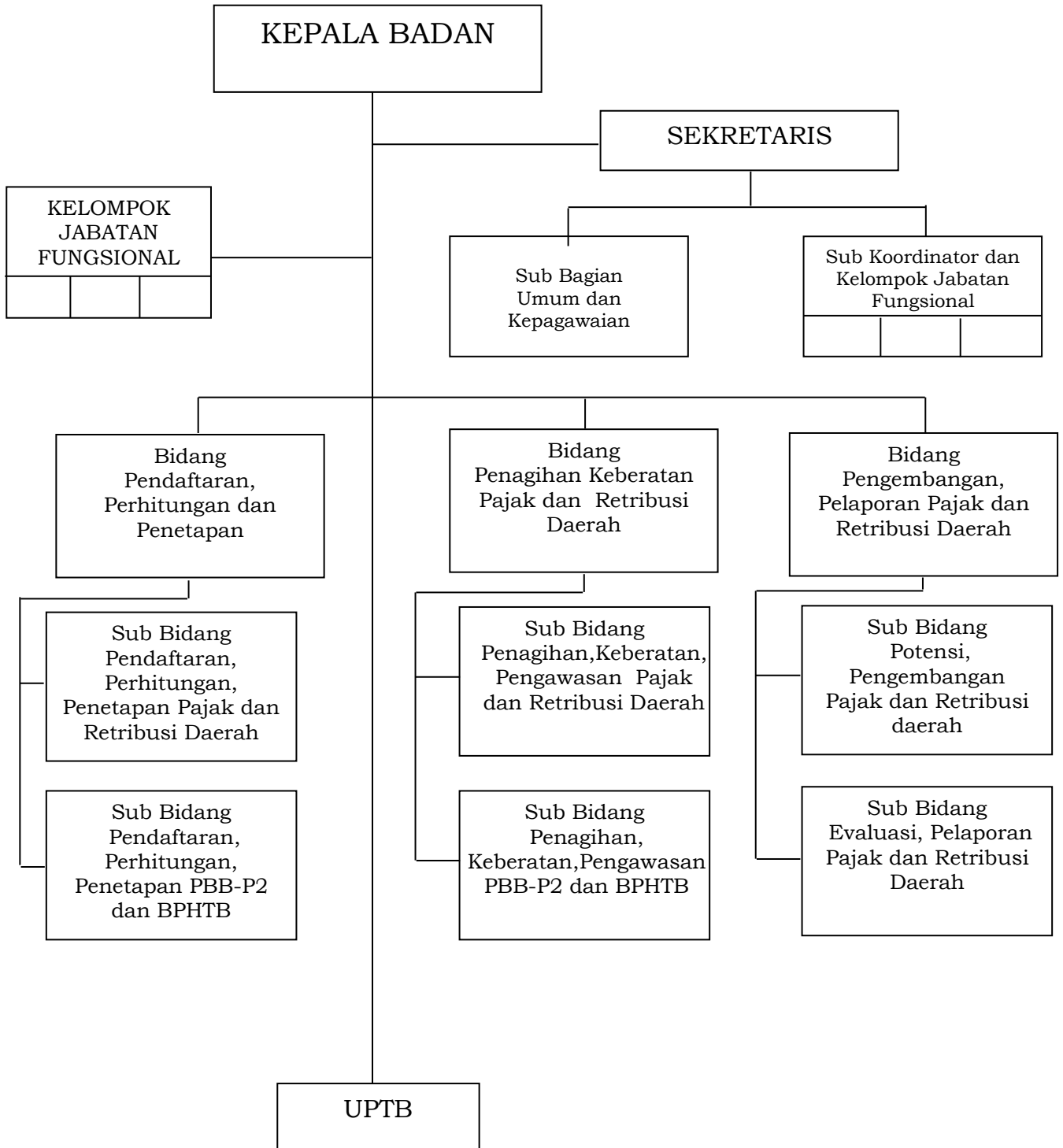
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



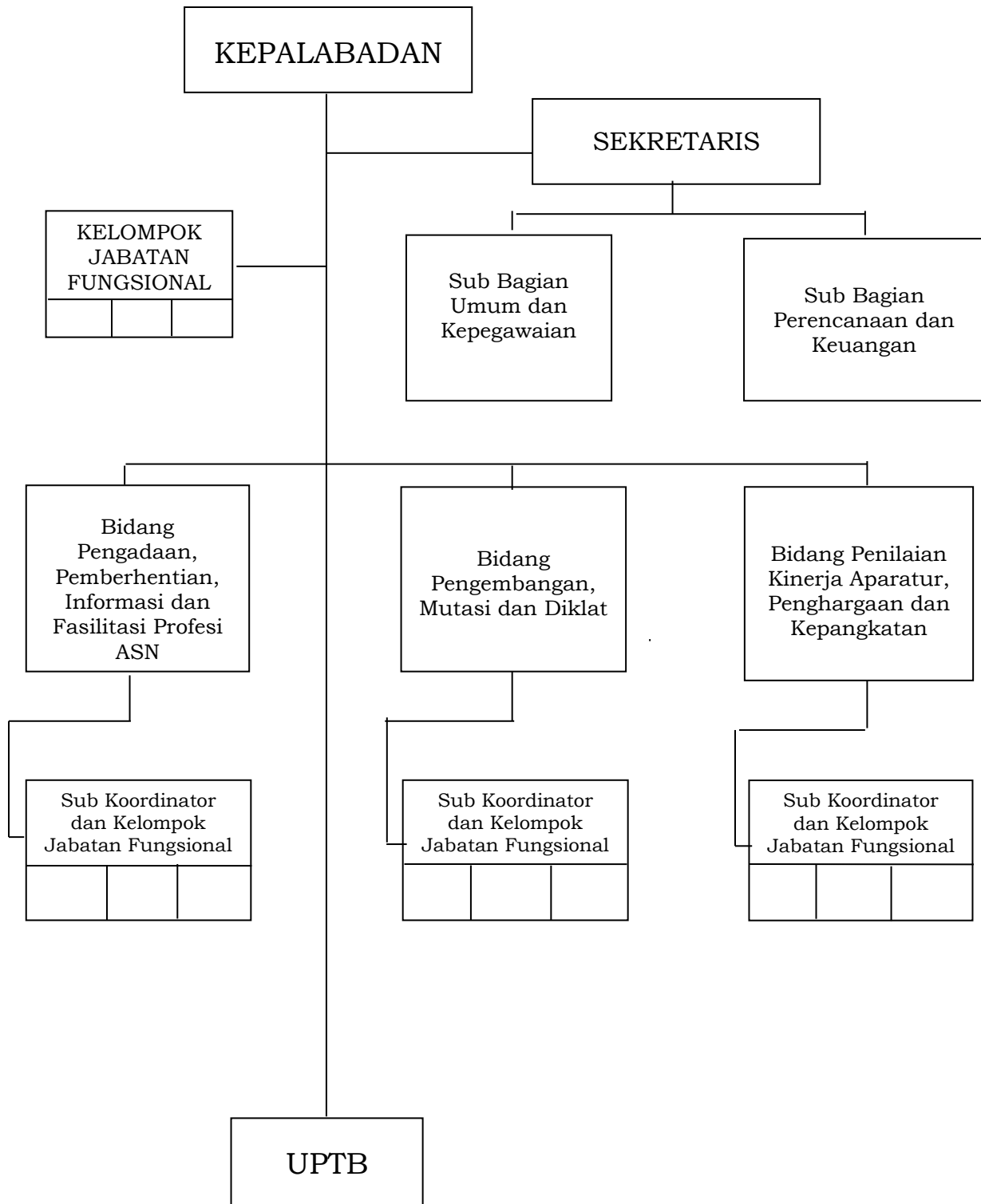
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



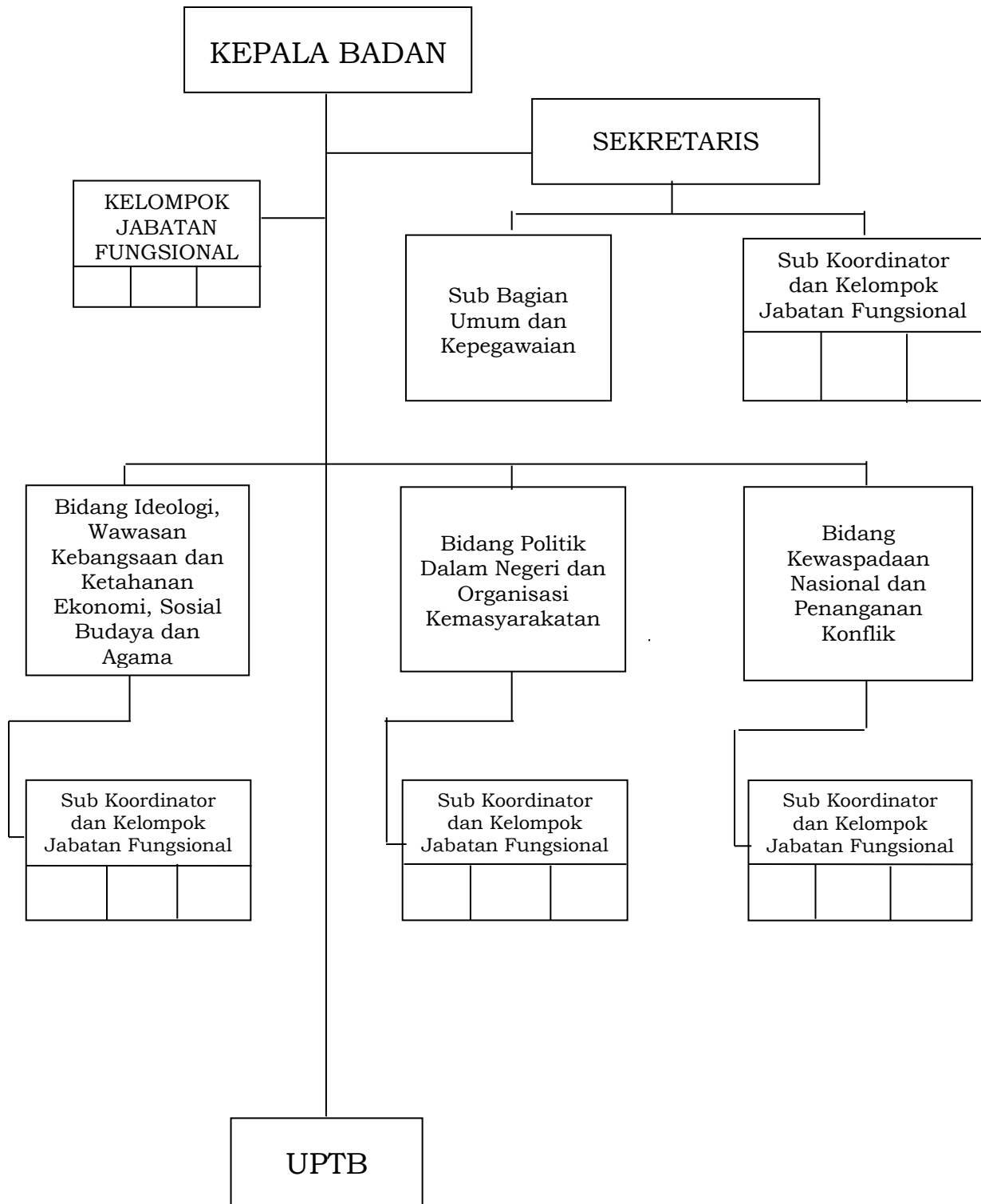
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



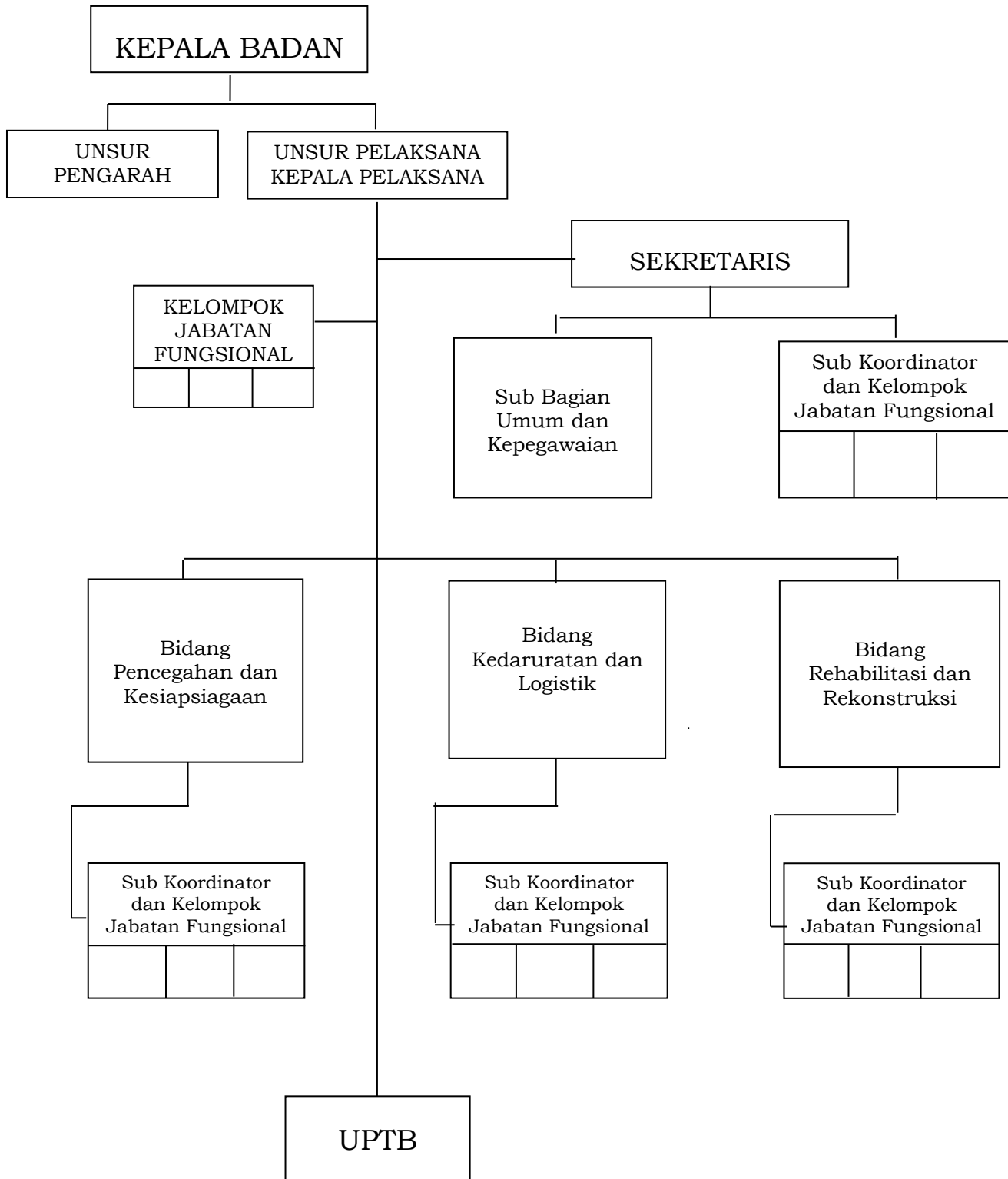
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



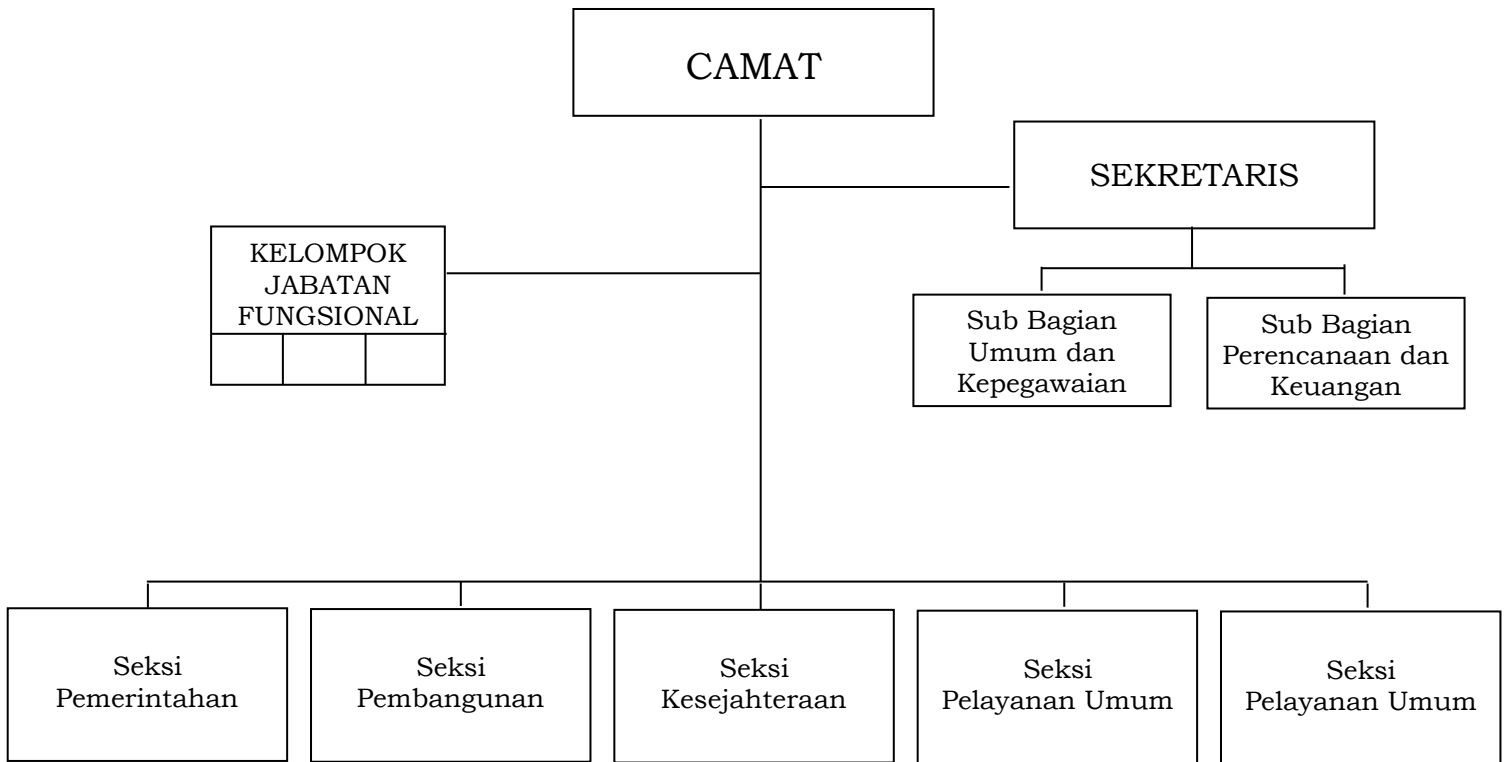
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



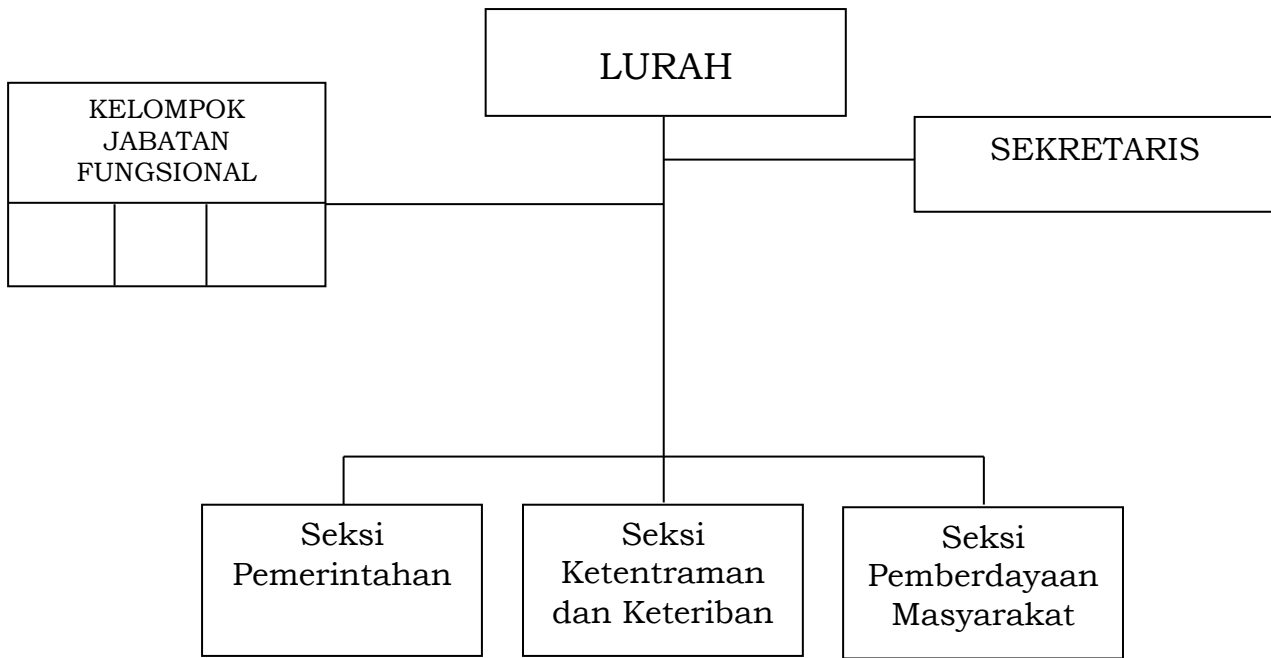
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KELURAHAN



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

KAPALABAGIAN HUKUM,



BUDI SUCHYANTO, S.H., M.H.

NIP 197805222010011009