3
16 Januari

BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih dinamis dan professional guna menciptakan birokrasi yang efektif dan efisien dalam peningkatan kinerja pemerintahan terhadap pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang meliputi penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Kedudukanan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BAB XXXI

KEPEGAWAIAN

Pasal 576

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XXXIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 577

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XXXIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 578

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 109 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango (Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango Tahun 2021 Nomor 109) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 579

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 16 Januari 2024
BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

Diundangkan di suwawa
pada tanggal 16 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2024 NOMOR 3

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi

Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

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. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Sekretariat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
10. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
16. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan

daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
21. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

(1) Perangkat Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
(2) Perangkat Daerah dipimpin oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 3

Perangkat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 4

Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi perangkat daerah;

c. pengelolaan barang milik atau kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab daerah;
d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan perangkat daerah Kabupaten;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kabupaten;
f. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Perangkat Daerah terdiri atas:
a. Sekretariat Daerah;
b. Sekretariat DPRD;
c. Inspektorat;
d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
e. Dinas Kesehatan;
f. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
g. Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olah Raga;
h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
j. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
k. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
l. Dinas Perikanan;
m. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
n. Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan, dan Perhubungan;
o. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
p. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
q. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
r. Dinas Komunikasi dan Informatika;
s. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
t. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
u. Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
v. Badan Perencanaan, Pembangungan Daerah, Penelitian, dan Pengembangan;

w. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
x. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
y. Staf Ahli.

(2) Struktur Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I peraturan ini.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 6

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(3) Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesekretariatan daerah serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
   a. Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
   b. Bagian Hukum.
3. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam:
   a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
   b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
4. Asisten Administrasi Umum dan Keuangan:
   a. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   b. Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
   c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Bagian Ketiga

Sekretaris Daerah

Pasal 8

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
e. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan melaksanakan operasional pemerintah daerah; dan
f. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan pemerintah daerah.

Bagian Keempat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kerjasama, dan hukum.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;

melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Kesra

Pasal 12

Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat, adat istiadat, dan kerjasama serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kerjasama, kesejahteraan sosial dan masyarakat, serta adat istiadat;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kerjasama, kesejahteraan sosial dan masyarakat serta adat istiadat;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kerjasama, kesejahteraan sosial dan masyarakat serta adat istiadat;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kerjasama, kesejahteraan sosial dan masyarakat serta adat istiadat;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kerjasama, kesejahteraan sosial dan masyarakat serta adat istiadat;

f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Susunan organisasi Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan harmonisasi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi;
f. melaksanakan kegiatan sosialisasi pelestarian adat budaya daerah;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan harmonisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; dan
h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kelima

Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam

Pasal 18

Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam; dan
f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan

BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan , dan sumber daya alam energy dan air.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan , serta sumber daya alam energy dan air;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan , serta sumber daya alam energy dan air;
c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan , serta sumber daya alam energy dan air; dan
d. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 26

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, kepegawaian, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. melaksanakan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, kepegawaian, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, kepegawaian, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 28

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian; dan
e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 31

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan aset, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan aset, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan aset, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan aset, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Susunan organisasi Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari :

a. Sub Bagian Protokol; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 34

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:

a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
l. menyusun naskah sambutan da Bupati dan Wakil Bupati;
m. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
n. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;

o. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

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

Paragraf 3

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 36

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
d. menyiapkan 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. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Susunan Organisasi Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 39

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 40

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
(2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf b mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesekretariatan DPRD serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 41

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum dan Keuangan;
c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Sekretaris Dewan

Pasal 42

Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;

c. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Keempat

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 44

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, perencanaan dan pelaporan, anggaran dan verifikasi, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dewan;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ.
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Sekretaris Dewan;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi \peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretaris Dewan;

j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 47

Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
j. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 49

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada bidang persidangan, risalah dan perundang-undangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. mengoordinasikan dan menghimpun kebijakan teknis di bidang risalah dan persidangan, humas, pelayanan masyarakat, dan protokoler sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan di bidang risalah dan persidangan, humas, pelayanan masyarakat, dan protokoler sesuai kebutuhan sebagai bahan materi pengkajian;
c. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan d ibidang risalah dan persidangan, humas, pelayanan masyarakat, dan protokoler sesuai kebutuhan;
d. mengoordinasikan penyusunan materi kajian persidangan sesuai jenisnya sebagai bahan persidangan;
e. mengoordinasikan penyiapan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
f. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
g. mengoordinasikan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang risalah dan persidangan, bidang hukum dan perundang-undangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 52

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

BAB V

INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 53

(1) Inspektorat Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah.
(2) Inspektorat Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur dan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) inspektur pembantu.
(3) Inspektorat Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf c mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengawasan serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 54

Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas:

a. Inspektur;
b. Sekretariat;
c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Inspektur

Pasal 55

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Inspektur menyelenggarakan fungsi :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ;

b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Inspektorat;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pengawasan;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang pengawasan;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang pengawasan;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretaris

Pasal 57

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Inspektorat;

b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga Inspektorat, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Inspektorat;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Inspektorat;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 60

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan

kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Inspektorat;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Inspektorat, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Inspektorat;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka

Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Inspektorat;

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Inspektorat;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Inspektorat; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 62

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 62, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai fungsi:

a. menyiapkan dan mengoordinasikan rencana tahunan pengawasan Inspektorat;
b. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana pemeriksaan, *review*, asistensi, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut;
c. memberi petunjuk pengawasan, memimpin, membimbing, mengarahkan, mengoordinasikan, memantau, dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas pemeriksaan, *review*, asistensi, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut;
d. melaksanakan pemeriksaan *review*, asistensi, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut;
e. menyiapkan, menyusun, dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan *review*, asistensi, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut;
f. melaksanakan dan mengoordinasikan pemrosesan, pengolahan, dan penyajian data hasil pemeriksaan, *review*, asistensi, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut;

g. mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
h. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pencegahan, dan investigasi terhadap penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur pemerintah daerah;
j. mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun kegiatan pemantauan dan pengumpulan bahan keterangan dan penyampaian laporan investigasi serta tindak lanjut hasil investigasi;
k. mengoordinasikan perencanaan permintaan bantuan tenaga ahli untuk mendapat keterangan yang akurat sesuai dengan permasalahan yang terjadi jika dibutuhkan;
l. mengoordinasikan pemberian keterangan ahli di persidangan;
m. mengoordinasikan perencanaan operasional pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi dan pelimpahan kasus kepada instansi penegak hukum; dan
n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 64

(1) Pada Inspektorat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Auditor, Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan dan Jabatan Fungsional lainnya.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dalam Kelompok kerja yang diketuai oleh seorang tenaga fungsional jenjang tertinggi yang dtetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Jumlah kelompok kerja tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 65

Struktur Organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

BAB VI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 66

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango merupakan urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar bidang

pendidikan dan urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar bidang kebudayaan.

(2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf d mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 67

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal:
d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
e. Bidang Kebudayaan;
f. Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 68

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan

(SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 70

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;

b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 73

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan

g. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
j. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:
a. Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Pendiikan Anak Usia Dini dan Pendidkan Non Formal; dan
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendiikan Anak Usia Dini dan Pendidkan Non Formal.

Pasal 78

Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan peserta didik, kurikulum, penilaian dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai fungsi:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian non formal;
c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal ;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

e. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 80

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan kelembagaan sarana dan prasarana serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF mempunyai fungsi:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 82

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan pendidikan dasar;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan pendidikan dasar;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan pendidikan dasar;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar;
f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Bone Bolango;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
k. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari:

a. Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Dikdas; dan
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

Pasal 85

Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Dikdas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan peserta didik, kurikulum, penilaian dan pembangunan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Seksi Peserta Didik, Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Dikdas mempunyai fungsi:

a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Bone Bolango;
e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 87

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Dikdas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan kelembagaan dan sarana dan

prasarana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Kebudayaan

Pasal 89

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan urusan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, dan tenaga kebudayaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kebudayaan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebudayaan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kebudayaan;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, dan tenaga kebudayaan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, dan tenaga kebudayaan;
f. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas kecamatan dalam satu kabupaten;
g. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kecamatan dalam satu kabupaten;
h. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas kecamatan dalam satu kabupaten dan tenaga kebudayaan;
i. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas kecamatan dalam satu kabupaten;
j. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
k. menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
l. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
m. menyusun bahan pengelolaan museum kabupaten;
n. menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 91

Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesembilan

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 92

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan,

mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang ketenagaan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan ketenagaan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan ketenagaan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
k. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 94

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:

a. Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan

b. Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Dasar.

Pasal 95

Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai sebagian tugas dalam urusan Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dalam satu kabupaten;
e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 97

Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Dasar mempunyai sebagian tugas dalam urusan Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Dasar serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menyusun bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penetapan penghargaan, perlindungan, sertifikasi PTK;
f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pelaksanaan pemberian penghargaan, perlindungan dan sertifikasi serta peningkatan kesejahteraan PTK;
g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
h. menyusun bahan rekomendasi perlindungan, penghargaan, dan sertifikasi serta peningkatan kesejahteraan PTK;
i. melaksanakan sertifikasi profesi dan pengelolaan tunjangan PTK;
j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan, perlindungan, dan sertifikasi serta penigkatan kesejahteraan PTK; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 99

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran V peraturan ini.

BAB VII

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 100

(1) Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang kesehatan.
(2) Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf e mempunyai tugas membantu Bupati

melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 101

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 102

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan urusan pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang kesehatan;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang kesehatan;

f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang kesehatan;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 104

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Kesehatan;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;

f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Kesehatan;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Kesehatan;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Kesehatan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 106

Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Program Informasi dan Humas; dan
b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum.

Pasal 107

Sub Bagian Program Informasi dan Humas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang program, informasi, dan penatalaksanaan hubungan masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Sub Bagian Program Informasi dan Humas menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Program, Informasi dan Humas;

b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Program, Informasi dan Humas;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
d. merancang sistem informasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
e. melaksanan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
f. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
g. melakukan dan mengontrol komunikasi data pembangunan kesehatan daerah;
h. melaksanakan dan mengembangkan database masing-masing program;
i. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 109

Sub Bagian Keuangan, Umum, Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, umum, dan kepegawaian, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
o. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;

q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;

s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

t. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;

u. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan

v. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat

Pasal 111

Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola,

mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan kesehatan masyarakat urusan kesehatan keluarga, gizi, hatra, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kesehatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, bidang Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan kesehatan masyarakat;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan kesehatan masyarakat;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan kesehatan masyarakat;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi, hatra, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat kesehatan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi, hatra, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat kesehatan;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 113

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 114

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit urusan survailance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan survailance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan survailance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 117

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan urusan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
f. melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional serta bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer dan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pengelolaan jaminan kesehatan, pengawasan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan, rekomendasi perizinan, serta pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;

g. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta jaminan kesehatan;
h. melakukan pengawasan dalam hal peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan dari segi penyediaan fasilitas sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan yang berkualitas;
i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kefarmasian, makanan, dan minuman serta pemberian rekomendasi izin di bidang kesehatan;
j. melaksanakan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan rujukan termasuk peningkatan mutunya pengelolaan jaminan kesehatan secara menyeluruh, pengawasan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan, rekomendasi perizinan, serta pengelolaan sumber daya kesehatan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 119

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 120

Struktur Organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

BAB VIII

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 121

(1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib pelayanan dasar

urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat.

(2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf f mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 122

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Bina Marga;
d. Bidang Cipta Karya
e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
f. Bidang Perumahan dan Permukiman;
g. Bidang Penataan Ruang; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 123

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi di penyusunan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 125

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan

program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. mengoordinasikan pengelolaan PAD;
l. mengoordinasikan inventarisasi dan pemeliharaan aset dinas;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
o. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 127

Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 128

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan,

pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;

g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (GKB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;

i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;

j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
o. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Marga

Pasal 132

Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina marga urusan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. mengoordinasikan perencanaan program kerja pada Bidang Bina Marga;
b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang jalan dan jembatan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja pada Bidang Bina Marga;
d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan;
e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
f. mengoordinasikan perencanaan dan pengawasan jalan jembatan kabupaten;
g. mengoordinasikan kegiatan perencanaan, pengawasan, pembinaan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang jalan dan jembatan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaaan data dan informasi pada Bidang Bina Marga;
j. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Bidang Bina Marga;

k. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta aktifitasnya;
l. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum terhadap masyarakat dan instansi lain di bidang pemakaian alat berat;
m. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Bina Marga;
n. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Bina Marga; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 134

Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Cipta Karya

Pasal 135

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang cipta karya urusan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. mengoordinasikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengembangan sarana prasarana strategis;
f. mengoordinasikan penyelenggaraan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan perizinan bangunan gedung dan izin usaha jasa konstruksi;
g. mengoordinasikan pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
h. melaksanakan administrasi Bidang Cipta Karya; dan
i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 137

Susunan organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 138

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

a. mengoordinasikan perencanaan program kerja pada bidang pengelolaan sumber daya air (PSDA);
b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sumber daya air;
c. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan peningkatan dan pembangunan infratruktur sumber daya air;
e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;
f. mengoordinasikan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sumber daya air;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaaan data dan informasi pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
h. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Bidang Sumber Daya Air;
i. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
k. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 140

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 141

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang

penataan perumahan dan kawasan permukiman serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Bidang Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

a. mengoordinasikan perencanaan program kerja pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis terkait penataan perumahan dan kawasan permukiman;
c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penataan perumahan dan permukiman;
e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penataan infrastruktur permukiman;
f. mengoordinasikan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaaan data dan informasi pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
h. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
i. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
k. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 143

Susunan organisasi Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesembilan

Bidang Penataan Ruang

Pasal 144

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang sesuai dengan kententuan peraturan perundang-undangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 145

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 144, Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang perencaaan tata ruang daerah, dan sinkronisasi pemanfaatan ruang
b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang daerah, dan sinkronisasi pemanfaatan ruang;
c. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan tata ruang daerah, pembinaan perencanaan tata ruang daerah, dan sinkronisasi pemanfaatan ruang;
d. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tata rang dan sinkronisasi pemanfaatan ruang;
e. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang, pembinaan perencanaan tata ruang daerah, dan sinkronisasi pemanfaatan ruang;
f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 146

Susunan organisasi Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 147

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

BAB IX

DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 148

(1) Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango merupakan urusan urusan pemerintahan pilihan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar bidang pemuda dan olahraga.

(2) Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf g mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga, serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 149

Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pariwisata;
d. Bidang Ekonomi Kreatif;
e. Bidang Kepemudaan;
f. Bidang Keolahragaan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 150

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 152

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik

daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 154

Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 155

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pariwisata

Pasal 157

Bidang Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pariwisata urusan pengembangan destinasi, pemasaran, dan industri pariwisata serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pariwisata;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pariwisata;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pariwisata;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan destinasi, pemasaran, dan industri pariwisata;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan destinasi, pemasaran, dan industri pariwisata;
f. memberikan sarana dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 159

Susunan organisasi Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 160

Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif urusan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang ekonomi kreatif;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ekonomi kreatif;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ekonomi kreatif;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 162

Susunan organisasi Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Kepemudaan

Pasal 163

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan urusan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kepemudaan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kepemudaan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 165

Susunan organisasi Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Keolahragaan

Pasal 166

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keolahragaan urusan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang keolahragaan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keolahragaan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keolahragaan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 168

Susunan organisasi Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 169

Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini.

BAB X

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 170

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf h mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 171

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 172

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;

b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi di penyusunan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 174

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 176

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 177

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;

h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 179

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 180

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 176, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 181

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pindah datang dan pendataan penduduk serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
f. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan kepada petugas registrasi desa dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
g. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi serta validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
h. mengoordinasikan penyiapan kebutuhan blanko-blanko serta formulir-formulir yang digunakan dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pelayanan identitas penduduk dan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
j. mengoordinasikan pendokumentasian dokumen hasil dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 183

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 184

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan pencatatan sipil;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pelayanan pencatatan sipil;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan pencatatan sipil;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
f. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi serta validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pencatatan sipil;
g. mengoordinasikan penyiapan kebutuhan blanko-blanko dan formulir-formulir yang digunakan dalam pelayanan pencatatan sipil;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pelayanan kelahiran dan pelayanan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
i. mengoordinasikan pendokumentasian dokumen hasil dalam pelayanan pencatatan sipil;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
l. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 186

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 187

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Data menyelenggarakan fungsi:
a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
b. mengkoordinasikan penyelenggaraan rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
c. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengelolaan informasi kependudukan;
e. mengoordinasikan pemeliharaan *database* kependudukan yang telah tersimpan menjadi data dinamis;

f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 189

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 190

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan kerja sama, pemanfaatan data, dokumen kependudukan dan bidang inovasi pelayanan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi kerja sama, inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan;
b. mengkoordinasikan penyelenggaraan rencana kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, meliputi kerja sama, inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan;
c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama, inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan ;
d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
f. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan;

h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
j. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 192

Susunan Organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 193

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran IX Peraturan ini

BAB XI

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 194

(1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.
(2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf i mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial, pemberdayaan perempuan,

perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 195

Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial;
d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 196

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 197

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 196, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;

c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 198

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 199

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 198, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 200

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 201

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 202

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 201, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan,

dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;

g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;

i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan

j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial

Pasal 203

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi anak dan lanjut usia, rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang, pengelolaan data bencana, informasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 204

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 203, Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

a. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak;
b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
h. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah dan Provinsi;
i. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah dan Provinsi;
j. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 205

Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 206

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan sosial dan penanganaan fakir miskin serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 207

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 206, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

a. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat ;
b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial, komunitas adat terpencil;
c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir;

h. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten;
i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 208

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 209

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 210

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 209, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

a. merumuskan rencana kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. mengoordinasikan penyelenggaran sistem data gender dan anak;

e. melaksanakan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan, pendokumentasian dan penyusunan model informasi data terpilah menurut jenis kelamin;
f. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup anak di kabupaten;
g. menyiapkan pelembagaan pengarustamaan gender;
h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 211

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 212

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 213

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 212, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

a. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. menyusun kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga
c. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
f. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
g. melaksanakan pendayagunaan dan penggerakan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB) dan kader KB dalam pengendalian penduduk, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
j. melaksanakan koordinasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
k. melaksanakan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB;
l. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
m. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB;
n. melaksanakan pelayanan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

o. memberi bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
p. memberi pengawasan dalam pelaksanaan di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
r. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
w. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 214

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 215

Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tercantum dalam Lampiran X Peraturan ini.

BAB XII

DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, DAN UMKM

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 216

(1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang koperasi, UMKM, dan tenaga kerja.

(2) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf j mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang koperasi, UMKM, dan tenaga kerja serta tugas pembantuan

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 217

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
d. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
e. Bidang Koperasi dan UMKM;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 218

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja, koperasi, dan UMKM, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 219

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 218, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP)

serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;

c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang tenaga kerja, koperasi, dan UMKM;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang tenaga kerja, koperasi, dan UMKM;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, koperasi, dan UMKM;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang tenaga kerja, koperasi, dan UMKM;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 220

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 221

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 220, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;

b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 222

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 223

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 224

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 223, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis

Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan,

dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 225

Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 226

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 225, Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja;

c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja;
f. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
g. menyiapkan fasilitas pelatihan dan pengukuran produktifitas;
h. menyiapkan fasilitas program peningkatan produktifitas;
i. menyiapkan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi dan akreditasi kelembagaan pelatihan kerja;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penempatan perluasan kesempatan kerja;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan kesempatan kerja;
l. merencanakan upaya perluasan kesempatan kerja melalui sektor informal;
m. melaksanakan identifikasi peluang kerja dan bimbingan teknis dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
n. melaksanakan penyebaran informasi dan promosi bursa kerja;
o. menyusun perencanaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 227

Susunan organisasi Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 228

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 229

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 228, Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan industrial;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
h. mengoordinasikan pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengupahan, struktur dan skala upah serta jaminan sosial tenaga kerja;
j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan aturan/norma ketenagakerjaan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 230

Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Koperasi dan UMKM

Pasal 231

Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang koperasi dan UMKM urusan pengembangan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan, kemitraan, dan pengawasan usaha koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 232

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 231, Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang koperasi dan UMKM;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang koperasi dan UMKM;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi dan UMKM;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan, kemitraan, dan pengawasan usaha koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan, kemitraan, dan pengawasan usaha koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
f. mengoordinasikan dan memverifikasi data dan jumlah koperasi dan usaha mikro yang akurat;
g. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha koperasi;

h. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi;
i. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
j. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
k. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi;
l. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
m. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi;
n. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan;
o. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
p. mengoordinasikan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro di dalam dan luar negeri;
q. mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan antar koperasi dan atau usaha mikro dengan badan usaha lainnya;
r. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis serta pelatihan bagi anggota koperasi dan pelaku usaha mikro;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
u. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
w. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 233

Susunan organisasi Bidang Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 234

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan UMKM tercantum dalam Lampiran XI Peraturan ini.

BAB XIII

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 235

(1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango merupakan urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar bidang ketahanan pangan dan urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian.
(2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf k mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketahanan pangan dan pertanian serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 236

Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ketahanan Pangan;
d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
e. Bidang Penyuluhan;
f. Bidang Sarana dan Prasarana;
g. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 237

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 238

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 237, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. merumuskan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
b. melaksanakan kebijakan pembangunan ketahanan pangan, pertanian dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah serta menyampaikan laporan berkala dan insidentil;
c. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. menyusun programa penyuluhan pertanian;
f. menata prasarana pertanian;
g. mengawasi mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
h. mengawasi peredaran sarana pertanian;
i. mengoordinasikan pembinaan produksi di bidang pertanian;
j. mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
k. mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
l. mengoordinasikan pembinaan, pengolahan, dan pemasaran hasil pertanian;
m. mengoordinasikan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
n. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
o. melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
p. menyelenggarakan administrasi dinas ketahanan pangan dan pertanian; dan
q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 239

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik

daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 240

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 239, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 241

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 242

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 243

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 242, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 244

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 245

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 244, Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
a. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan;

b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
e. menyiapkan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
g. menyiapkan bahan penyusunan program koordinasi di bidang ketahanan pangan;
h. menyiapkan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
i. menyiapkan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga cadangan pangan pemerintah provinsi;
j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak disediakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
k. menyediakan data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
l. menyiapkan bahan penyusunan program koordinasi, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi di bidang ketahanan pangan; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 246

Susunan organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 247

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan bidang peternakan dan kesehatan hewan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 248

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 247, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

a. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan, serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

b. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
c. mengoordinasikan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
d. mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
e. mengoordinasikan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
f. mengoordinasikan pengawasan obat hewan;
g. mengoordinasikan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
h. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
i. mengoordinasikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
j. memfasilitasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
k. mengoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 249

Susunan organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyuluhan

Pasal 250

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan bidang pengembangan metodologi, penyusunan program penyuluhan, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 251

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 250, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

m. menyusun kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;

n. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan;
o. mengumpulkan, mengolah, mengemas dan menyebarkan materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
p. mengelola kelembagaan dan ketenagaan;
q. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
r. meningkatkan kapasitas penyuluh ASN, swadaya dan swasta;
s. memantau dan mengevaluasi di bidang penyuluhan; dan
t. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 252

Susunan organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 253

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 254

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 253, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

a. menyusun kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian;
b. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
c. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. menyediakan, mengawasi dan membimbing penggunaan pupuk, pestisida serta alsintan;
e. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
f. memberikan fasilitas investasi pertanian;
g. memantau dan mengevaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 255

Susunan organisasi Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 256

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 257

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 256, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang produksi, pengembangan usaha pertanian dan perkebunan;
b. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sarana produksi dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
c. mengoordinasikan pembinaan perbenihan, perlindungan tanaman dan pelaksanaan operasional dalam rangka rehabilitasi, identifikasi, diversifikasi, perluasan areal dan peremajaan tanaman perkebunan;
d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pasca panen dan pengelolaan hasil;
e. mengoordinasikan informasi pemasaran hasil pertanian;
f. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan bibit tanaman perkebunan;
g. mengoordinasikan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian di bidang pertanian dan perkebunan;
h. mengoordinasikan perencanaan pengadaan dan penetapan sumber benih atau bahan tanaman termasuk kebun induk, pembinaan dan pengawasan mutu, verifikasi, dan penangkaran benih;
i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan prakiraan serangan hama serta pengendalian hama/penyakit, gulma, dan penggunaan pestisida; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 258

Susunan organisasi Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 259

Struktur Ortganisasi Dinas Ketanahan Pangan dan Pertanian tecantum dalam Lampiran XII peraturan ini.

BAB XIV

DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 260

(1) Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango merupakan urusan pemerintahan pilihan bidang perikanan.
(2) Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf l mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perikanan serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 261

Susunan organisasi Dinas Perikanan terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perikanan Budidaya;
d. Bidang Perikanan Tangkap;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 262

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi

mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 263

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 262, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perikanan;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Perikanan;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang perikanan;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang perikanan;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang perikanan;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretaris

Pasal 264

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang

meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 265

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 264, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Perikanan;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Perikanan;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Perikanan;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Perikanan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 266

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 267

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 268

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 267, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 269

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya urusan perikanan budidaya tradisional (*customary aquaculture*), perikanan budidaya komersial (*commercial aquaculture*) skala kecil, dan perikanan budidaya rekreasi (*recreational aquaculture*) serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 270

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 269, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perikanan budidaya;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perikanan budidaya;
d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan budidaya;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan perikanan budidaya tradisional (*customary aquaculture*), perikanan budidaya komersial (*commercial aquaculture*) skala kecil, dan perikanan budidaya rekreasi (*recreational aquaculture*);
f. menyelenggarakan pengkajian laporan data statistik sebagai bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan perikanan budidaya tradisional (*customary aquaculture*), perikanan budidaya komersial (*commercial aquaculture*) skala kecil, dan perikanan budidaya rekreasi (*recreational aquaculture*)
g. mengoordinasikan pelaksanaan kaji terap teknologi di bidang perikanan budidaya;
h. mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan pelatihan teknis dan penyuluhan di bidang perikanan budidaya;
i. melaksanakan pencatatan usaha pembudidaya ikan (TPUPI), penerbitan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
j. memberikan rekomendasi pengujian kelayakan terhadap pemberian izin di bidang perikanan budidaya dan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pembinaan, dan pelaporan penyakit ikan dan lingkungan, penggunaan pakan komersial (terdaftar), produksi benih ikan (bersertifikat), pengembangan SDM pembudidaya ikan, perlindungan usaha pembudidaya ikan, dan UPT perikanan budidaya;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 271

Susunan organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 272

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan dan pengembangan perikanan tangkap yang meliputi perikanan tangkap tradisional (*customary fishing*), perikanan tangkap komersial (*commersial fishing*) skala kecil dan perikanan tangkap rekreasi (*recreational fishing*) serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 273

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 272, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perikanan tangkap;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perikanan tangkap;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan tangkap;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan pengembangan kebutuhan sarana, prasarana perikanan tangkap, fasilitasi kebutuhan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
e. menyelenggarakan pengkajian laporan data statistik perikanan tangkap sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pembangunan perikanan tangkap khususnya nelayan kecil (tradisional) serta masyarakat pemanfaat tempat pelelangan ikan;
f. mengoordinasikan perencanaan pengelolaan teknis perikanan tangkap berbasis teknologi tepat guna;

g. mengoordinasikan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana, serta penggunaan alat bantu perikanan tangkap nelayan tradisional;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan SDM nelayan, legalitas dan penguatan kelembagaan pelaku usaha, kelompok, dan koperasi perikanan tangkap, tingkat kesejahteraan, serta perlindungan dan jaminan sosial nelayan;
i. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pemantauan, evaluasi, pembinaan, dan pelaporan terhadap UPT perikanan tangkap;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
l. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 274

Susunan organisasi Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 275

Struktur Organisasi Dinas Perikanan tercantum dalam lampiran XIII Peraturan ini

BAB XV

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 276

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bone Bolango merupakan urusan pemerintahan pilihan bidang perindustrian dan perdagangan.
(2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf m mempunyai tugas

membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan perdagangan serta tugas pembantuan

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 277

Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perindustrian;
d. Bidang Perdagangan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 278

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 279

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 278, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang perindustrian dan perdagangan;

f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang perindustrian dan perdagangan;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 280

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 281

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 280, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;

e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 282

Sekretariat terdiri dari:
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 283

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 284

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 283, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan

pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 285

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 286

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 285, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian perencanaan dan keuangan;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ dinas;
d. melaksanan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencaaan antar unit kerja;
e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban

penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;

h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada dinas;
j. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan dinas;
l. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan dinas;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 287

Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perindustrian urusan kerjasama, pengawasan, dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana, prasarana, dan pemberdayaan industri, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 288

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 284, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

k. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perindustrian;
l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perindustrian;
m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian;
n. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama, pengawasan, dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana, prasarana, dan pemberdayaan industri;
o. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama, pengawasan, dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana, prasarana, dan pemberdayaan industri;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 289

Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Perdagangan

Pasal 290

Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perdagangan urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, penggunaan, pemasaran produk dalam negeri, dan kemetrologian serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 291

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 290, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perdagangan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang per perdagangan pustakaan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perdagangan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, penggunaan, pemasaran produk dalam negeri, dan kemetrologian;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, penggunaan, pemasaran produk dalam negeri, dan kemetrologian;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 292

Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 293

Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan ini.

BAB XVI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERTANAHAN, DAN PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 294

(1) Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan dan Perhubungan Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang , pertanahan dan perhubungan.
(2) Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan dan Perhubungan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh

seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan dan Perhubungan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf n mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang , pertanahan dan perhubungan serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 295

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan dan Perhubungan terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas;
d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
e. Bidang Pertanahan;
f. Bidang Perhubungan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 296

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang , pertanahan, dan perhubungan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 297

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 296, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan perumusan dan penetapan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas , Pertanahan, dan Perhubungan;

c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas , Pertanahan, dan Perhubungan;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang , pertanahan, dan perhubungan;
e. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian kebijakan operasional di bidang , pertanahan, dan perhubungan;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang , pertanahan, dan perhubungan;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang , pertanahan, dan perhubungan;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 298

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 299

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 298, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan,

protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas , Pertanahan, dan Perhubungan;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas , Pertanahan, dan Perhubungan;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas , Pertanahan, dan Perhubungan;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas , Pertanahan, dan Perhubungan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 300

Sekretariat terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 301

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 302

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 301, Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis

Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 303

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 304

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 303, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban

penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;

f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 305

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 306

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 305, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;

d. melaksanan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 307

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 308

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 307, Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum, serta peningkatan kapasitas;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum, serta peningkatan kapasitas;

f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 309

Susunan organisasi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 310

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 311

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 310, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;

e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pemulihan dan kemitraan lingkungan;
g. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan kerusakan lingkungan secara terpadu untuk kelestarian lingkungan;
h. mengelola data pengendalian penegakan hukum dan pengendalian pencemaran lingkungan serta pemulihan lingkungan sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui dampak pencemaran lingkungan;
i. memfasilitasi, memediasi, dan menganalisa permasalahan dampak kerusakan lingkungan melalui pengkajian secara terpadu untuk pemulihan lingkungan;
j. melaksanakan sosialisasi sistem pengendalian, pengawasan dan kerusakan lingkungan melalui penyuluhan dan media masa untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pelestarian;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 312

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pertanahan

Pasal 313

Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertanahan urusan perizinan, pengadaan, dan sengketa tanah, serta

tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 314

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 313, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pertanahan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pertanahan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pertanahan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan perizinan, pengadaan, dan sengketa tanah;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan, pengadaan, dan sengketa tanah;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 315

Susunan organisasi Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Perhubungan

Pasal 316

Bidang Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 317

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 316, Bidang Perhubungan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perhubungan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perhubungan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan lalu lintas dan angkutan, sarana prasarana perhubungan, serta pengembangan dan keselamatan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lalu lintas dan angkutan, sarana prasarana perhubungan, serta pengembangan dan keselamatan;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 318

Bidang Perhubungan terdiri dari:

a. Seksi Sarana dan Prasarana;
b. Seksi Pengembangan dan Keselamatan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 319

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di seksi sarana dan prasarana serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 320

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 319, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi sarana dan prasarana;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan seksi sarana dan prasarana;
c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi sarana dan prasarana;
d. mengatur dan memberi petunjuk tentang tata kelola perparkiran;
e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dan uji baru;
f. melakukan pelayanan dan penyediaan moda transportasi yang nyaman dan aman bagi masyarakat; dan
g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 321

Seksi Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di seksi pengembangan dan keselamatan, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 322

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 321, Seksi Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi :
a. menyiapkan bahan perumusan keijakan seksi pengembangan dan keselamatan;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan seksi pengembangan dan keselamatan;
c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan dan keselamatan;
d. melakukan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
e. menyiapkan data fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan, serta promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
f. menyiapkan fasilitas keselamatan jalan, baik berupa Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, marka jalan, rambu lalu lintas, RPPJ, dan Penerangan Jalan Umum; dan
g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 323

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan, dan Perhubungan tercantum dalam Lampiran XV Peraturan ini

BAB XVII

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 324

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf o mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 325

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat:
c. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
d. Bidang Pembangunan Desa Dan Kawasan Perdesaan;
e. Bidang Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 326

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 327

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 326, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 328

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik

daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 329

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 328, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 330

Sekretariat terdiri dari:
d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
e. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 331

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 332

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 331, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (GKB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 333

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 334

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 333, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian perencanaan dan keuangan;

c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ dinas;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencaaan antar unit kerja;
e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada dinas;
j. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan dinas;
l. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan dinas;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 335

Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina pemerintahan desa, fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa, penataan desa, fasilitasi administrasi pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, fasilitasi sistem informasi desa, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 336

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 332, Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang bina pemerintahan desa;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina pemerintahan desa;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina pemerintahan desa;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa, penataan desa, fasilitasi administrasi pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, fasilitasi sistem informasi desa;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa, penataan desa, fasilitasi administrasi pemerintahan, evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, fasilitasi sistem informasi desa
f. melaksanakan pembinaan pemantapan sistem Informasi administrasi pemerintahan desa terutama berkenaan dengan administrasi pemerintahan, administrasi pelaporan, serta sistem pendataan dan informasi desa;
g. melaksanakan pembinaan Pelaporan Kinerja Kepala Desa dan BPD;
h. melaksanakan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
i. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

j. menyusun penetapan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
k. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan, dan pendidikan bagi Aparatur Pemerintah Desa dan anggota BPD;
l. menyusun penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan BPD;
m. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi pemerintahan desa;
n. mengoordinasikan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas desa;
o. menyelenggarakan dan melaksanakan Evaluasi Perkembangan Desa / Kelurahan;
p. melaksanakan pembinaan dan pemantapan Sistem Informasi Profil Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
s. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 337

Susunan organisasi Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan

Pasal 338

Bidang Pembangunan Desa Dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan urusan pembangunan desa, perekonomian, kerjasama desa dan kawasan perdesaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 339

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 338, Bidang Pembangunan Desa Dan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan desa, perekonomian, kerjasama desa dan kawasan perdesaan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan desa, perekonomian, kerjasama desa dan kawasan perdesaan;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 340

Susunan organisasi Bidang Pembangunan Desa Dan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 341

Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 342

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 341, Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 343

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 344

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan ini.

BAB XVIII

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 345

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar

urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf p mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 346

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat:
c. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
d. Kelompok Jabtan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 347

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 348

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 347, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP)

serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
i. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
l. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan penanaman modal, promosi, dan kerjasama, serta administrasi pelayanan perizinan dan verifikasi;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal, promosi, dan kerjasama, serta administrasi pelayanan perizinan dan verifikasi;
n. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
o. mengoordinasikan pelaksanaan rencana penanaman modal dengan instansi terkait;
p. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dalam penanaman modal;
q. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal;
r. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian urusan penanaman modal dan kerjasama;

s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, dan penerbitan perizinan maupun pengaduan;
t. memvalidasi penyelenggaraan perizinan, non perizinan, dan pengaduan;
u. mengoordinasikan penyusunan konsep pelayanan perizinan dan non perizinan, informasi, dan pelaksanaan sosialisasi perizinan dan pengaduan;
v. melaksanakan koordinasi, kerjasama, dan kemitraan dengan satuan kerja terkait dan/atau pihak ketiga di bidang pelayanan perizinan dan pengaduan;
w. mengoordinasikan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
x. mengoordinasikan dan menganalisa data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
y. mengoordinasikan perumusan permasalahan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
z. menyiapkan bahan untuk evaluasi mutu pelayanan perizinan dan non perizinan Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Prosedur (SOP), dan Managemen Pelayanan (MP) serta pengaduan;
aa. mengoordinasikan pelaksanaan publikasi standar operasional prosedur proses pelayanan perizinan dan pengaduan kepada masyarakat;
bb. mengoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perizinan dan pengaduan;
cc. melaksanakan advokasi dan pendampingan hukum di bidang perizinan dan pengaduan;
dd. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
ee. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
ff. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 349

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 350

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 349, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 351

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 352

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 353

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 352, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan,

pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;

g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;

i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan

j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 354

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan ini.

BAB XIX

DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 355

(1) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
(2) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf q mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 356

Susunan Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris:
c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah:
d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat:
e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
f. Bidang Pemadam Kebakaran:

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 357

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan

bupati, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 358

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 357, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretaris

Pasal 359

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 360

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 359, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 361

Sekretariat terdiri dari:
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. Sub Bagian Keuangan; dan
e. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 362

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 363

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 362, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 364

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 365

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 364, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;

k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 366

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 367

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 366, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
d. melaksanan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 368

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah yang mencakup urusan pelaksanaan penegakan, pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.

Pasal 369

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 365, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi dan Penyiapan Bahan penyusunan program Kerja di bidang penegakan peraturan perundang- undangan;
b. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengelolaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
e. menyelenggarakan kegiatan Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
h. menyusun Laporan kegiatan dibidang tugasnya;
i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
j. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 370

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah terdiri dari:

a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan

b. Seksi Penyidikan dan Penindakan.

Pasal 371

Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis Pembinaan, Pengawasan, Penyuluhan dan Sosialisasi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 372

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 368, Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan sosialisasi;
b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan sosialisasi;
c. menyusun bahan dan melaksanakan tugas dibidang pembinaan pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan sosialisasi;
d. menyiapkan bahan Analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan sosialisasi;
f. menyiapkan dan melaksanakan penyajian data dan informasi pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan sosialisasi;
g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang pengawasan dan pengendalian dibidang pengawasan, penyuluhan dan sosialisasi;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan sosialisasi;
i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran sub bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan sosialisasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 373

Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan tugas pelaksanaan penyelidikan, penyidikan, penindakan pelanggaran terhadap peraturan daerah serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 374

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 373, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
e. menyusun bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
g. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputsan Bupati;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
i. melaksanakan penyelidikan dan penyidika pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan penyidik POLRI sebagai koordinator pengawas PPNS mengendai hasil penyelidikan dan penyidikan;
k. mendaftarkan berkas perkara sesuai dengan hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati ke Pengadilan Negeri;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
m. melaksanakan penyusunan realisasi anggaran pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
n. melaksanakan penyusunan laporan kinerja pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 375

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan kerjasama, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 376

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 375, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta peningkatan sumber daya manusia;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta peningkatan sumber daya manusia;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta peningkatan sumber daya manusia;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta peningkatan sumber daya manusia;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta peningkatan sumber daya manusia;
f. melaksanakan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
g. melaksanakan pengamanan gedung-gedung milik pemerintah di wilayah Kabupaten Bone Bolango;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
j. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 377

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari:
c. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
d. Seksi Kerjasama dan Peningkatan Sumber Daya Manusia.

Pasal 378

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 379

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 378, Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
a. menyusun rencana dan program kerja operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan operasi serta pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
c. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. melaksanakan pengamanan dan pengawalan perjalanan /kunjungan dinas Kepala Daerah dan tamu pemerintah daerah;
e. melaksanakan patroli rutin dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
f. melaksanakan deteksi dini dan mengumpulkan data terkait potensi kerawanan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
g. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
h. melaksanakan operasi dan pengendalian gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran peraturan daerah;
i. melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
j. melaksanakan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten Bone Bolango;

k. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Dan Pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 380

Seksi Kerjasama dan peningkatan sumber daya manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 381

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 380, Seksi Kerjasama dan peningkatan sumber daya manusia mempunyai fungsi:

a. menyusun rencana dan program kerja operasional kerjasama, pemantauan, dan pendataan serta peningkatan sumber daya manusia;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama, pemantauan, dan pendataan serta peningkatan sumber daya manusia;
c. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan pendataan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum serta peningkatan sumber daya manusia;
d. melaksanakan pelatihan dan pembinaan sumber daya manusia baik fisik maupun mental serta keterampilan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
e. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan tugas pembinaan sumber daya manusia;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kerjasama, pemantauan, dan pendataan; dan
g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 382

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang

satuan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 383

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 382, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
f. merumuskan kebijakan peningkatan kemampuan dan keterampilan SDM perlindungan masyarakat;
g. merumuskan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan satuan perlindungan masyarakat;
h. menyusun rencana strategis operasional perlindungan masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, PAM Kantibnas, dan PAM Pemilihan Umum;
i. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu, pilpres, dan pilkada;
j. melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian ganguan kemanan dan ketertiban masyarakat;
k. melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
n. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 384

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
a. Seksi Satuan Linmas; dan
b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 385

Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang satuan perlindungan masyarakat dalam penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 386

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 385, Seksi Satuan Linmas mempunyai fungsi:
a. menyusun rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat;
b. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan/atau instansi terkait, dalam rangka pengerahan anggota perlindungan masyarakat untuk pengamanan daerah bencana, kamtibnas, pemilihan umum dan/atau kegiatan lainnya;
c. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
d. melaksanakan pengumpulan data dan analisa dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan dan keterampilan satuan perlindungan masyarakat;
f. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat; dan
h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 387

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam bidang bina potensi masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 388

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 387, Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :

a. menyiapkan rencana kegiatan dan rencana kerja pembinaan dan pembangunan potensi masyarakat;
b. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
c. memfasilitasi dan melaksanakan pengembangan potensi masyarakat melalui pendidikan dan pelatihan dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan suakarsa;
d. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan untuk peringatan dini di lingkungan masyarakat;
e. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bina potensi masyarakat; dan
f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 389

Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemadam kebakaran urusan pencegahan, kesiapsiagaan kebakaran, dan penyelamatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 390

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 389, Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemadam kebakaran;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemadam kebakaran;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pencegahan, kesiapsiagaan kebakaran, dan penyelamatan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, kesiapsiagaan kebakaran, dan penyelamatan;

f. melaksanakan perencanaan kebijakan, analisa, dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
h. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, baik pengembangan dan peningkatan teknis keterampilan, maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
i. melaksanakan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas, serta menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota, pengolah dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
j. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
n. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 391

Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari:
a. Seksi Pencegahan; dan
b. Seksi Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana.

Pasal 392

Seksi Pencegahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, membuat konsep pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam hal melaksanakan

operasional pencegahan kebakaran, mengoreksi dan mengevaluasi penyelenggaran rencana strategis, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 393

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 389, Seksi Pencegahan mempunyai fungsi :

a. melakukan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan;
b. menyediakan dan memutakhirkan peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
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 dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 394

Seksi Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria dalam melaksanakan pemadaman, penyelamatan, dan sarana prasarana serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 395

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 394, Seksi Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

a. melakukan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran serta penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
b. melakukan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran;
c. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
d. melakukan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran;
e. melakukan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
f. menyelenggarakan mengadakan, mendistribusikan, melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran; dan
g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 396

Struktur Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan ini.

BAB XX

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 397

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.
(2) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf r mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 398

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Komunikasi;
d. Bidang Informatika; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 399

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 400

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 399, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang komunikasi dan informatika;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang komunikasi dan informatika;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretaris

Pasal 401

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 402

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 401, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU,

LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Komunikasi dan Informatika;

g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 403

Sekretariat terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 404

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 405

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 404, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat,

kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;

i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 406

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 407

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 406, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian perencanaan dan keuangan;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ dinas;
d. melaksanan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencaaan antar unit kerja;
e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;

i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada dinas;
j. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan dinas;
l. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan dinas;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Komunikasi

Pasal 408

Bidang Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang komunikasi urusan persandian dan statisitik, penyebaran informasi dan komunikasi publik, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 409

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 408, Bidang Komunikasi mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang komunikasi;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan persandian dan statisitik, penyebaran informasi dan komunikasi publik;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan persandian dan statisitik, penyebaran informasi dan komunikasi publik;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 410

Susunan organisasi Bidang Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Informatika

Pasal 411

Bidang Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang informatika urusan pengelolaan *e-government* dan aplikasi, pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi, serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 412

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 411, Bidang Informatika mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang informatika;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang informatika;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang informatika;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan *e-government* dan aplikasi serta pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan *e-government* dan aplikasi serta pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi;
f. melaksanakan penelitian dan pengkajian informatika;
g. memfasilitasi bimbingan teknis Aparatur Sipil Negara Daerah yang memiliki tugas pokok di bidang informatika;
h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pelaksana operasional aplikasi informatika di seluruh OPD, Kecamatan, dan desa secara berkala;
i. memberikan arahan teknis tentang efektifitas serta efisiensi penerapan aplikasi informatika di lingkungan pemerintah daerah;
j. menyediakan dan mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
k. mengoordinasikan pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
l. mengoordinasikan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten;
m. mengoordinasikan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik yang terintegrasi;
n. mengoordinasikan integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
o. mengoordinasikan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kabupaten dan masyarakat;
p. mengoordinasikan pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
q. mengoordinasikan pembinaan dan pemberdayaan serta pengendalian infrastuktur TIK;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
t. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
v. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 413

Susunan organisasi Bidang Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 414

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan ini.

BAB XXI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 415

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf s mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 416

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perpustakaan;
d. Bidang Kearsipan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 417

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah

di bidang perpustakaan dan kearsipan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 418

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 419

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang

meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 420

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 419, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 421

Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 422

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 423

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 422, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan,

dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perpustakaan

Pasal 424

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan urusan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan pengembangan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 425

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 424, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perpustakaan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 426

Susunan organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Kearsipan

Pasal 427

Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kearsipan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 428

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 427, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kearsipan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan kearsipan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip;
f. melaksanakan Tugas Pembinaan Pengelolaan Arsip Vital di Kabupaten berdasarkan program tahunan agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;
g. melaksanakan bimbingan tentang pengolahan arsip statis di Organisasi Pemerintah Daerah berdasarkan program tahunan agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;
h. melaksanakan pelayanan informasi kearsipan di Kabupaten berdasarkan program tahunan agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;
i. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan berdasarkan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2017 agar selesai sesuai target;
j. mengoordinasikan penyusunan Naskah Akademi rancangan peraturan daerah berdasarkan program tahunan agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;
k. mengoordinasikan penyusunan Jadwal Retensi Arsip berdasarkan program tahunan agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;
l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis berdasarkan program tahunan agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penyelamatan arsip vital di kabupaten berdasarkan program tahunan agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;
n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) berdasarkan prosedur yang ada agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
q. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 429

Susunan organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 430

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kerasipan tercantum Dalam Lampiran XX Peraturan ini

BAB XXII

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 431

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf t mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 432

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kepegawaian;
d. Bidang Pengembangan SDM Aparatur;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 433

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 434

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pengadaan, pengembangan kompetensi aparatur,

penilaian kinerja aparatur, penghargaan, mutasi dan promosi, informasi, pemberhentian aparatur sipil negara;

f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 435

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 436

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

p. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja badan;
q. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

s. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
t. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
u. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
v. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
w. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
x. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
y. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
aa. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
bb. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
cc. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
dd. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 437

Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 438

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik

daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 439

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Badan;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi

pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan;

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 440

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian perencanaan dan keuangan;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ dinas;
d. melaksanan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencaaan antar unit kerja;
e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban

penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;

h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada dinas;
j. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan dinas;
l. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan dinas;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kepegawaian

Pasal 442

Bidang Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian urusan pengadaan pegawai, jabatan ASN, pensiun, data informasi dan fasilitasi profesi ASN, mutasi dan kepangkatan fungsional, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 443

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442, Bidang Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kepegawaian:
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kepegawaian;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan pegawai, jabatan ASN, dan pensiun, data informasi dan fasilitasi profesi ASN, mutasi dan kepangkatan fungsional;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan pegawai, jabatan ASN, dan pensiun, data informasi dan fasilitasi profesi ASN, mutasi dan kepangkatan fungsional;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 444

Susunan organisasi Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan SDM Aparatur

Pasal 445

Bidang Pengembangan SDM Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan SDM aparatur urusan diklat dan sertifikasi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan dan penghargaan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 446

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445, Bidang Pengembangan SDM Aparatur menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan SDM aparatur;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengembangan SDM aparatur;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan SDM aparatur;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan diklat dan sertifikasi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan dan penghargaan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat dan sertifikasi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan dan penghargaan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
j. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 447

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 448

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan ini.

BAB XXIII

BADAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 449

(1) Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pendapatan daerah.
(2) Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala

Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf u mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan dan pendapatan daerah serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 450

Susunan organisasi Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:

a. Kepala Badan;
b. Sekretaris:
c. Bidang Perencanaan Anggaran;
d. Bidang Perbendaharaan Daerah;
e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
f. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 451

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan;

b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang keuangan dan pendapatan daerah;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 453

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 454

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja badan;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 455

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 456

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Badan, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Badan;

g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan;
j. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan karcis retribusi dan barang perlengkapan; dan
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 458

Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan penyusunan anggaran, pelaksanaan dan pengendalian anggaran, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 459

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458, Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran;

c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran;
d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran;
g. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA dan PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
h. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
i. mengoordinasikan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan APBDP;
j. mengoordinasikan peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
k. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
l. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
m. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
n. mengoordinasikan Pengembangan Sistem Aplikasi dan Program Teknis Pengelolaan Data Perencanaan Anggaran Daerah;
o. mengoordinasikan pembinaan, monitoring, dan evaluasi urusan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
p. menyediakan anggaran kas;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 460

Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari:

a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Pasal 461

Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan perencanaan dan pengendalian anggaran serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 462

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 461, Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
b. mengalokasikan anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
c. menyusun anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan RBA/RKA dan RBAP/RKAP SKPD dan PPKD;
e. menyiapkan bahan penyusunan DPA-SKPD dan DPPA SKPD;
f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
h. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
i. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah perubahan APBD;
j. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penggunaan Sistem Aplikasi dan Program Teknis Pengelolaan Data Perencanan Anggaran Daerah;
l. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 463

Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pengendalian anggaran serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 464

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 463, Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

b. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
c. menyusun regulasi teknis pengelolaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
d. melaksanakan *review* anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
e. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
f. melaksanakan *review* RBA/RKA dan RBAP/RKAP SKPD dan PPKD;
g. melaksanakan *review* DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
h. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
i. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
j. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
k. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD, dan PPKD;
l. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 465

Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas

urusan pengendalian kas dan perbendaharaan daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 466

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 465, Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian kas dan perbendaharaan daerah;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian kas dan perbendaharaan daerah;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian kas dan perbendaharaan daerah;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian kas dan perbendaharaan daerah;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian kas dan perbendaharaan daerah;
f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
g. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
h. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan, dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
l. mengoordinasikan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait;
p. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);

q. melaksanakan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
v. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 467

Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :
a. Sub Bidang Pengendalian Kas;
b. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah;
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 468

Sub Bidang Pengendalian Kas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pengendalian kas serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 469

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 468, Sub Bidang Pengendalian Kas mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;

i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
j. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
k. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
m. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
n. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
o. menyimpan uang daerah;
p. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
q. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
r. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 470

Sub Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan perbendaharaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 471

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 470, Sub Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
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 penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak 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. melaksanakan penerbitan SPD SKPD dan PPKD;
k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas;
l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
n. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
o. melaksanakan bimbingan teknis pemindah bukuan kas daerah;
p. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
q. melaksanakan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank; dan
r. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 472

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 473

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 472, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah;

c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
k. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah;
l. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
m. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
t. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
v. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 474

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Barang Milik Daerah; dan
b. Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Pasal 475

Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pengendalian dan pemberdayaan barang milik daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 476

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 475, Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :

a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan

n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 477

Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pendataan dan pelaporan barang milik daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 478

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 477, Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan standar harga dan revisi standar harga;
b. melaksanakan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
c. meneliti dan menyiapkan penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
d. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
f. meneliti dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
g. meneliti dan menyiapkan dokumen pemusnahan serta penghapusan barang milik daerah;
h. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
i. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
j. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntasi pemerintah pusat;
k. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD dan bidang akuntansi;
l. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengelolaan barang daerah;
m. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 479

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendapatan daerah, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 480

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 479, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
b. melaksanakan pendaftaran, penetapan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
c. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
d. melakukan penagihan pajak daerah;
e. melakukan penyelesaian keberatan pajak daerah;
f. melaksanakan penelitian dan verifikas data pelaporan pajak daerah;
g. melaksanakan pengendalian pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
h. melaksanakan koordinasi terkait bagi hasil pajak dan bukan pajak;
i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 481

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari :

a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
b. Sub Bidang Peningkatan dan Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan.
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 482

Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 483

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 482, Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pelayanan pajak daerah;
b. melaksanakan konsultasi pajak daerah;
c. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
d. melaksanakan penetapan wajib pajak;
e. melaksanakan penilaian pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan ha katas tanah dan bangunan;
f. melaksanakan koordinasi terkait bagi hasil pajak dan bukan pajak; dan
g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 484

Sub Bidang Peningkatan dan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan dan Pengelolaan Pendapatan Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 485

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 484, Sub Bidang Peningkatan dan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penagihan pajak daerah;
b. melaksanakan penyelesaian keberatan daerah;
c. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
d. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan, dan pengawasan pajak daerah; dan
e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian
dan Evaluasi Pendapatan Daerah
Pasal 486

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 487

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 486, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsmelaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

a. melaksanakan perencanaan pengelolaan pendapatan daerah;
b. melaksanakaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
c. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pendapatan daerah;
d. melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pendapatan daerah;
e. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pendapatan daerah;
f. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan basis data pendapatan daerah; dan
g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 488

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri dari :

a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan; dan
b. Sub Bidang Pengembangan Potensi, Data dan Informasi Pendapatan;

Pasal 489

Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 490

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 489, Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan perencanaan pengelolaan pendapatan daerah;
b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
c. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pendapatan olehdaerah; dan
d. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 491

Sub Bidang Pengembangan Potensi, Data dan Informasi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 492

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 491, Sub Bidang Pengembangan Potensi, Data dan Informasi Pendapatan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan Analisa dan pengembangan pendapatan daerah serta penyusunan kebijakan pendapatan daerah;
b. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pendapatan daerah;
c. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan basis data pendapatan daerah; dan
d. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 493

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan data dan pelaporan, pengembangan sistem akuntansi, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang-bidangnya.

Pasal 494

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 493, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan data dan pelaporan serta pengembangan sistem akuntansi;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan data dan pelaporan serta pengembangan sistem akuntansi;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan data dan pelaporan serta pengembangan sistem akuntansi;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan data dan pelaporan serta pengembangan sistem akuntansi;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan data dan pelaporan serta pengembangan sistem akuntansi;
f. mengoordinasikan pembukuan akuntansi penerimaan kas daerah dan pembukuan akuntansi pengeluaran kas daerah;
g. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
h. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD;
i. menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
j. mengoordinasikan, sinkronisasi, dan menyelesaikan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
k. mengoordinasikan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
l. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
m. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
n. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
o. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
p. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
s. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 495

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari :
a. Sub Bidang Akuntansi; dan

p. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
q. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan equitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
r. melakukan posting atas pengeluaran;
s. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
t. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
u. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
v. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK); dan
w. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 498

Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pembinaan dan pelaporan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 499

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 498, Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
f. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas,

b. Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan.

Pasal 496

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan akuntansi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 497

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 496, Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan, dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
f. melakukan pemantauan dan penyesuaian atas pengikhtisaran penerimaan kas, pengeluaran, dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
g. melakukan pemantauan atas *posting* penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran dengan SKPD non BLUD, BLUD, dan PPKD;
i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD, dan PPKD secara periodik;
j. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan);
l. melakukan verifikasi, analisa, dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
m. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi;
o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;

k. mengoordinasikan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
m. mengoordinasikan dan menganalisis pengkajian atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
n. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur perencana;
o. mengoordinasikan kegiatan membina, memotivasi, dan melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 514

Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 515

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan di bidang Pemerintahan, penanggulangan kemiskinan, sosial dan pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan sosial, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan

neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;

j. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten;

k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;

l. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

p. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

q. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

s. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 500

Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan ini

BAB XXIV

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 501

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan.

(2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf v mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan

urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 502

Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:

a. Kepala Badan;
b. Sekretaris:
c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
e. Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 503

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penyelenggaraan riset atau penelitian dan pengembangan Inovasi Daerah serta menganalisis data pembangunan daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 504

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Badan;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis standar operasional prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
f. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian kehumasan, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan keuangan;
g. merumuskan, mengkaji dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi di penyusunan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
h. melaksanakan tugas operasional di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 505

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 506

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi secretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan faslitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 507

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 508

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam urusan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 509

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 508, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyuruat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perelengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan Gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) badan;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil dinas/badan, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip dinas/badan;

g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (kp4), taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (ABK), analisis beban kerja (ABK),standar kompetensi jabatan, membuat usulan ijin belajar, membuat ijin diklat, kesejahteraan pegawai, penyusaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutase pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dilingkungan badan;
h. melaksanakan faslitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilingkungan dinas/badan;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan Dokumen peta proses bisnis (tata laksana), standar opersional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) di lingkungan Badan; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 510

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 511

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 510, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Badan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan

Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 512

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan

melaporkan pelaksanaan tugas urusan penyusunan perencanaan, pendanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 513

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 512, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan di bidang penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
f. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan perencanaan dan pendanaan di daerah;
g. mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
h. mengoordinasikan pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
i. mengoordinasikan permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data perkembangan pembangunan;
j. mengoordinasikan penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;

pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan kepemudaan dan olahraga, urusan kebudayaan, urusan perpustakaan, urusan kearsipan serta urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 516

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 515, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana program kerja tahunan, lima tahun yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, penaggulangan kemiskinan, sosial dan pembangunan manusia;
b. menganalisa dan mengidentifikasi potensi, peluang, tantangan dan permasalahan pembangunan di bidang pemerintahan, penaggulangan kemiskinan, sosial dan pembangunan manusia;
c. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, penaggulangan kemiskinan, sosial dan pembangunan manusia;
d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan program pembangunan di bidang pemerintahan, penaggulangan kemiskinan, sosial dan pembangunan manusia;
e. memfasilitasi terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka mewujudkan integrasi dan sinergi program pembangunan daerah dengan instansi terkait;
f. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
g. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
j. menandatangani atau memaraf surat atau naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
k. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan

l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 517

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan

Pasal 518

Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan bidang Ekonomi, Infrastruktur Kewilayahan dan pengembangan permukiman meliputi urusan penanaman modal, urusan tenaga kerja, urusan pangan, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan kelautan dan perikanan, urusan pariwisata, urusan pertanian, urusan perdagangan dan urusan perindustrian, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan , urusan kehutanan, urusan energi, energi terbarukan dan sumberdaya mineral, urusan perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, urusan pertanahan, urusan perhubungan, urusan komunikasi dan informatika, urusan persandian, urusan transmigrasi, urusan dan penanggulangan bencana serta penilaian atas pelaksanaannya.

Pasal 519

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 518, Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan dan mengsinkronisasi perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana program kerja tahunan, lima tahun yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman;
b. menganalisa dan mengidentifikasi potensi, peluang, tantangan dan permasalahan pembangunan di bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman.
c. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman.

d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan program pembangunan di bidang perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman.
e. memfasilitasi terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka mewujudkan integrasi dan sinergi program pembangunan daerah dengan instansi terkait;
f. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
g. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman;
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh kepala badan yang berhubungan dengan tugas bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
j. menandatangani atau memaraf surat atau naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
k. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 520

Susunan organisasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 521

Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan di bidang Riset/penelitian dan pengembangan, inovasi daearah dan teknologi serta kerjasama antar daerah yang meliputi urusan penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan, penunjang urusan

keuangan, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan penunjang urusan fungsi lainnya (fungsi kesatuan bangsa dan politik) serta fungsi pendukung.

Pasal 522

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 521, Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

a. mengoordinasi dan sinkronisasi dalam perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana program kerja tahunan, lima tahun yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang Riset/penelitan pengembangan, inovasi daerah, dan teknologi;
b. menganalisa dan mengidentifikasi potensi, peluang, tantangan, dan permasalahan pembangunan di bidang Riset/penelitan pengembangan, inovasi daerah dan teknologi;
c. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang riset/penelitan pengembangan, inovasi daerah dan teknologi ;
d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan program pembangunan di bidang riset/penelitan pengembangan, inovasi daerah dan teknologi;
e. menyusun perencanaan program dan anggaran riset/penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten Bone Bolango;
f. melaksanakan riset/penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten/kota;
g. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten Bone Bolango;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan riset/penelitian dan pengembangan di kabupaten Bone Bolango;
i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset/penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten Bone Bolango;
j. melaksanakan administrasi riset/penelitian dan pengembangan daerah kabupaten Bone Bolango;
k. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
l. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang riset/Penelitian dan Pengembangan;

m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Bidang riset/Penelitian dan Pengembangan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
o. menandatangani atau memaraf surat atau naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
p. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 523

Susunan organisasi Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 524

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian, dan Pengembangan tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan ini.

BAB XXV

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 525

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur pendukung tugas Bupati.
(2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf w mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik serta tugas pembantuan

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 526

Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:

a. Kepala Badan;

b. Sekretaris:
c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
d. Bidang Politik dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 527

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 528

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 527, Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pengadaan, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur, penghargaan, mutasi dan promosi, informasi, pemberhentian aparatur sipil negara;
f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi di penyusunan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
h. melaksanakan tugas operasional di kesatuan bangsa dan politik;
i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 529

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 530

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 529, Sekretaris mempunyai fungsi:
a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja badan;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU,

LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 531

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 532

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 533

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 532, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat,

kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Badan meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Badan, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Badan;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;

i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

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

Pasal 534

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 535

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 534, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama mempunyai fungsi:

a. menyusun program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
c. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta

fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaandi wilayah kabupaten;

d. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten; dan
f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 536

Susunan organisasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat

Bidang Politik dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 537

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas 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 serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 538

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 537, Bidang Politik dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

a. menyusun 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. menyusun 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 539

Susunan organisasi Bidang Politik dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kelima

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 540

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas 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, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 541

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 540, Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:

a. menyusun 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. menyusun 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 542

Susunan organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 543

Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan ini.

BAB XXVI

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 544

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanggulangan bencana daerah serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 545

Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:

a. Kepala Badan;
b. Unsur Pengarah BPBD;
c. Unsur Pelaksana BPBD membawahi:
    1) Sekretariat;
    2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
    3) Bidang Kedaruratan dan Logistik;
    4) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
    5) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 546

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penganggulangan bencana daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 547

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. menyelenggarakan urusan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
b. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
d. mengorganisir pelaksanaan kegiatan penganggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Unsur Pengarah BPBD

Pasal 548

(1) Unsur Pengarah BPBD sebagaimana dimaksud Pasal 545 huruf b yaitu Unsur Pengarah berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
(2) Unsur Pengarah BPBD sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penanggulangan bencana.

Pasal 549

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 548, Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
b. melaksanakan pemantauan;
c. melaksanakan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan

d. pengaturan lebih lanjut mengenai Unsur Pengarah BPBD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Unsur Pelaksana

Pasal 550

Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 545 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 551

(1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan kegiatan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. mengoordinasikan pedoman dan pengerahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan setara;
   b. menetapkan langkah-langkah serta kebutuhan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
   d. menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
   e. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif, dan efisien;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
   g. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
   h. mengoordinasikan pengendalian, pengumpulan, dan penyaluran bantuan; dan
   i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Sekretariat

Pasal 552

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 553

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 552, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja badan;
b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 554

Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 555

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 556

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 555, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan,

pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Badan, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Badan;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Opersional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 557

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 558

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 557, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan penanggulangan bencana daerah;
b. menghimpun kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanakan tugas;
c. mengoordinasikan analisis risiko bencana dan upaya penanggulangan bencana;
d. mengidentifikasi analisis risiko bencana dan upaya penanggulangan bencana;
e. mengoordinasikan pemetaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi yang berpotensi menjadi suatu sumber bahaya bencana;
f. mengefektifkan pengujian sistem peringatan dini untuk mengurangi risiko bencana;
g. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan tentang pengurangan risiko bencana;
h. mengoordinasikan persiapan lokasi evakuasi bencana;
i. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 559

Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Bagian Kedelapan

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 560

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam kedaruratan dan logistik serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 561

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 560, Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan rencana kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;

b. mengoordinasikan pengkajian terhadap bencana melalui identifikasi untuk mengetahui jumlah korban dan tingkat kerusakan;
c. mengoordinasikan kajian penentuan status keadaan darurat bencana sesuai skala bencana;
d. mengoordinasikan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan kelompok rentan;
e. mengoordinasikan perencanaan pengadaan logistik sesuai kebutuhan untuk penanganan bencana;
f. mengoordinasikan bantuan dan kerja sama dengan pihak lain dalam penanggulangan bencana;
g. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian bantuan penanggulangan bencana;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
i. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang kedaruratan dan logistik sebagai bahan penyusunan laporan; dan
j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 562

Susunan organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesembilan

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 563

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 564

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 563, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;

c. melakukan identifikasi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan nilai kerugian;
d. mengoordinasikan penyusunan draf kebutuhan dan rehabilitasi dan rekonstruksi;
e. mengoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi dengan pihak terkait;
f. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyusunan laporan; dan
h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 565

Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 566

Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam lampiran XXV Peraturan ini.

BAB XXVII

STAF AHLI

Pasal 567

Staf Ahli Kabupaten Bone Bolango berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 568

Staf Ahli Kabupaten Bone Bolango terdiri dari:
a. Staf Ahli Bidang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan dan Infrastruktur;
b. Staf Ahli Bidang Pengembangan Produk Unggulan Daerah; dan
c. Staf Ahli Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan.

Pasal 569

(1) Staf Ahli Bidang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan dan Infrastruktur mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang percepatan penanggulangan kemiskinan dan infrastruktur serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang

tugasnya.

(2) Staf Ahli Bidang Pengembangan Produk Unggulan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengembangan produk unggulan daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Staf Ahli Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan telaahan dan kajian mengenai pengembangan sumber daya manusia dan kebudayaan, agar mampu mempercepat tercapainya visi dan misi pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

BAB XXVIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 570

(1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan.

(3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) serta tugas dan fungsinya dibentuk dengan Peraturan Bupati.

Pasal 571

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB XXIX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 572

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 573

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 574

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 17, Pasal 22, Pasal 25, Pasal 30, Pasal 33 huruf b, Pasal 38, Pasal 41 huruf d, Pasal 46 huruf b, Pasal 51, Pasal 54 huruf g, Pasal 59 huruf b, Pasal 64, Pasal 67 huruf g, Pasal 72 huruf b, Pasal 91, Pasal 101 huruf f, Pasal 113, Pasal 116, Pasal 119, Pasal 122 huruf h, Pasal 127 huruf c, Pasal 134, Pasal 137 huruf f, Pasal 140, Pasal 143, Pasal 146, Pasal 149 huruf g, Pasal 154 huruf b, Pasal 159, Pasal 162, Pasal 165, Pasal 168, Pasal 171 huruf g, Pasal 176 huruf c, Pasal 183, Pasal 186, Pasal 189, Pasal 192, Pasal 195 huruf g, Pasal 200 huruf b, Pasal 205, Pasal 208, Pasal 211, Pasal 214, Pasal 217 huruf f, Pasal 222 huruf b, Pasal 227, Pasal 230, Pasal 233, Pasal 236 huruf h, Pasal 241 huruf b, Pasal 246, Pasal 249, Pasal 252, Pasal 255, Pasal 258, Pasal 261 huruf e, Pasal 266 huruf b, Pasal 271, Pasal 274, Pasal 277 huruf e, Pasal 289, Pasal 292, Pasal 295 huruf g, Pasal 309, Pasal 312, Pasal 315, Pasal 318 huruf c, Pasal 325 huruf f, Pasal 337, Pasal 340, Pasal 343, Pasal 346 huruf c, Pasal 351 huruf b, Pasal 398 huruf e, Pasal 410, Pasal 413, Pasal 416 huruf e, Pasal 421 huruf b, Pasal 426, Pasal 429, Pasal 432 huruf e, Pasal 444, Pasal 447, Pasal 450 huruf i, Pasal 455 huruf b, Pasal 467 huruf c, Pasal 481 huruf c, Pasal 502 huruf g, Pasal 507 huruf c, Pasal 514, Pasal 517, Pasal 520, Pasal 523, Pasal 526 huruf f, Pasal 531 huruf b, Pasal 536, Pasal 539, Pasal 542, Pasal 545 huruf c angka 1), Pasal 554 huruf b, Pasal 559, Pasal 562 dan Pasal 565 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

BAB XXX

TATA KERJA

Pasal 575

(1) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Perangkat Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :

a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;

b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

(7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

(8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

(9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

(10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

LAMPIRAN 1 PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 Januari 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

BUPATI
WAKIL BUPATI

SEKRETARIS DAERAH

1. STAF AHLI BUPATI BIDANG PENGEMBANGAN PRODUK UNGGULAN DAERAH
2. STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
3. STAF AHLI BIDANG PERCEPATAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN DAN INFRASTRUKTUR

SEKRETARIAT DPRD

INSPEKTORAT

DINAS DAERAH
1. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2. DINAS KESEHATAN
3. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT
4. DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA
5. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
6. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
7. DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN UMKM
8. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
9. DINAS PERIKANAN
10. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
11. DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERTANAHAN DAN PERHUBUNGAN
12. DINAS PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN DESA
13. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
14. DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
15. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
16. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BADAN DAERAH
1. BADAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
2. BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
3. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
4. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
5. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KECAMATAN

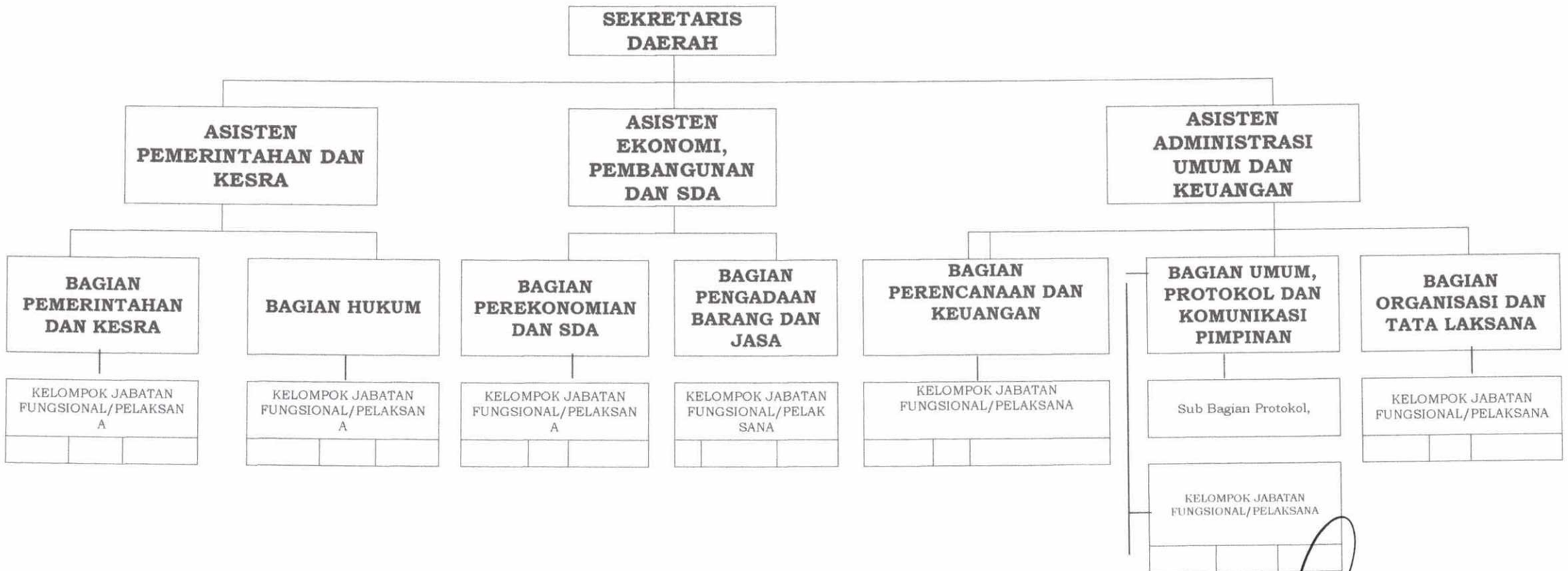
BUPATI BONE BOLANGO

MERLANS. ULOLI

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 Januari 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO



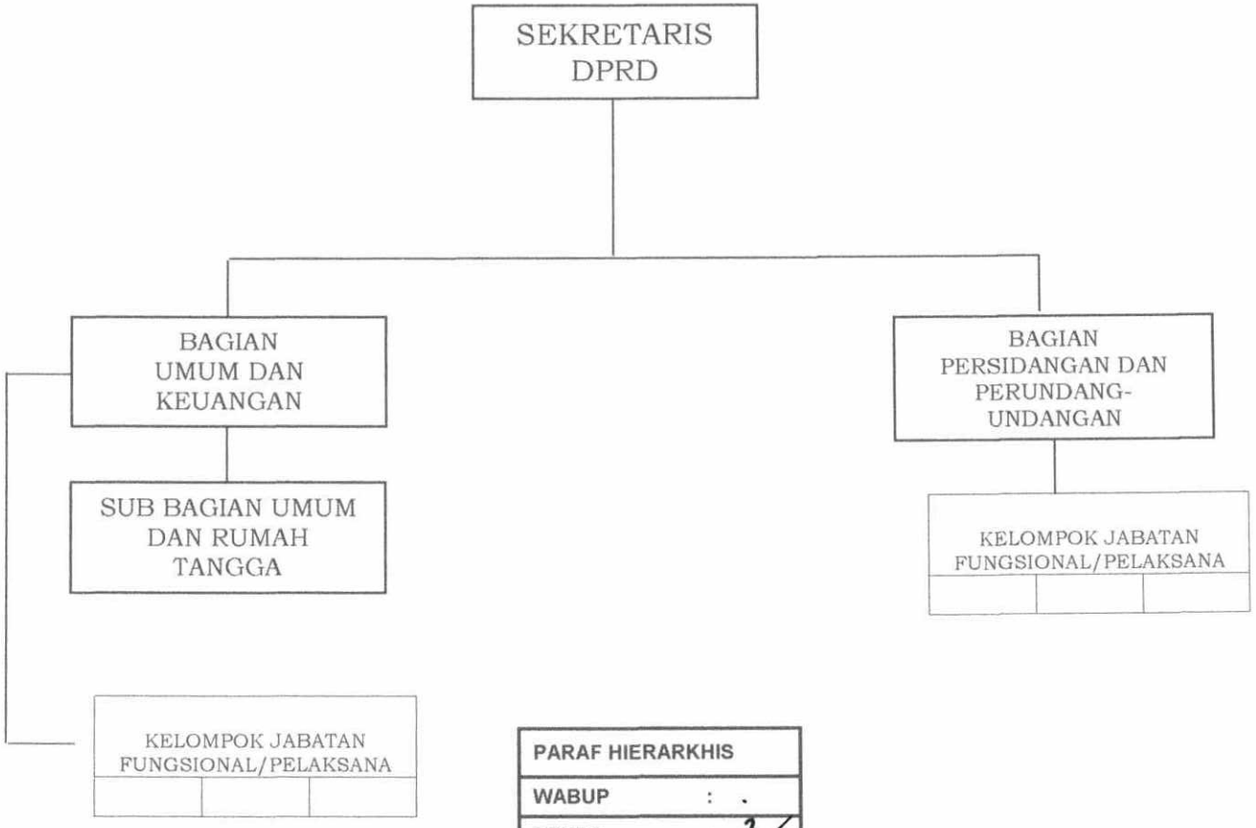
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 Januari 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

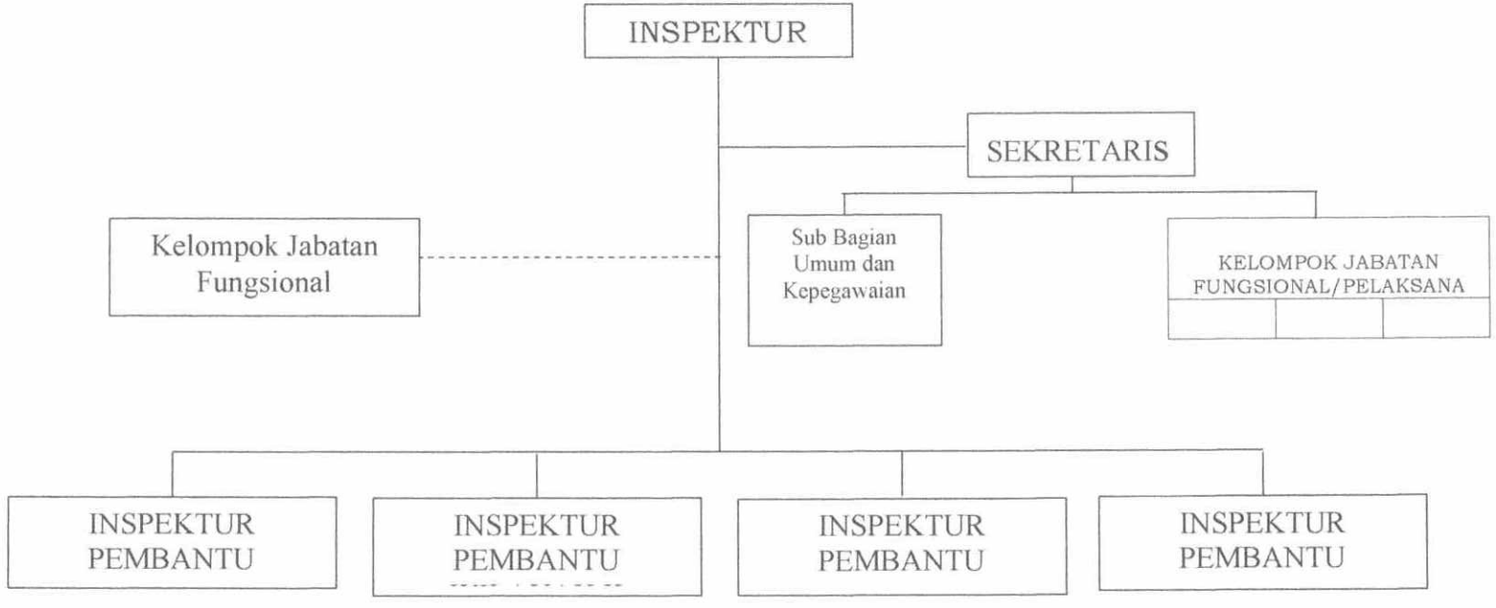
BUPATI BONE BOLANGO

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI

INSPEKTORAT KABUPATEN BONE BOLANGO



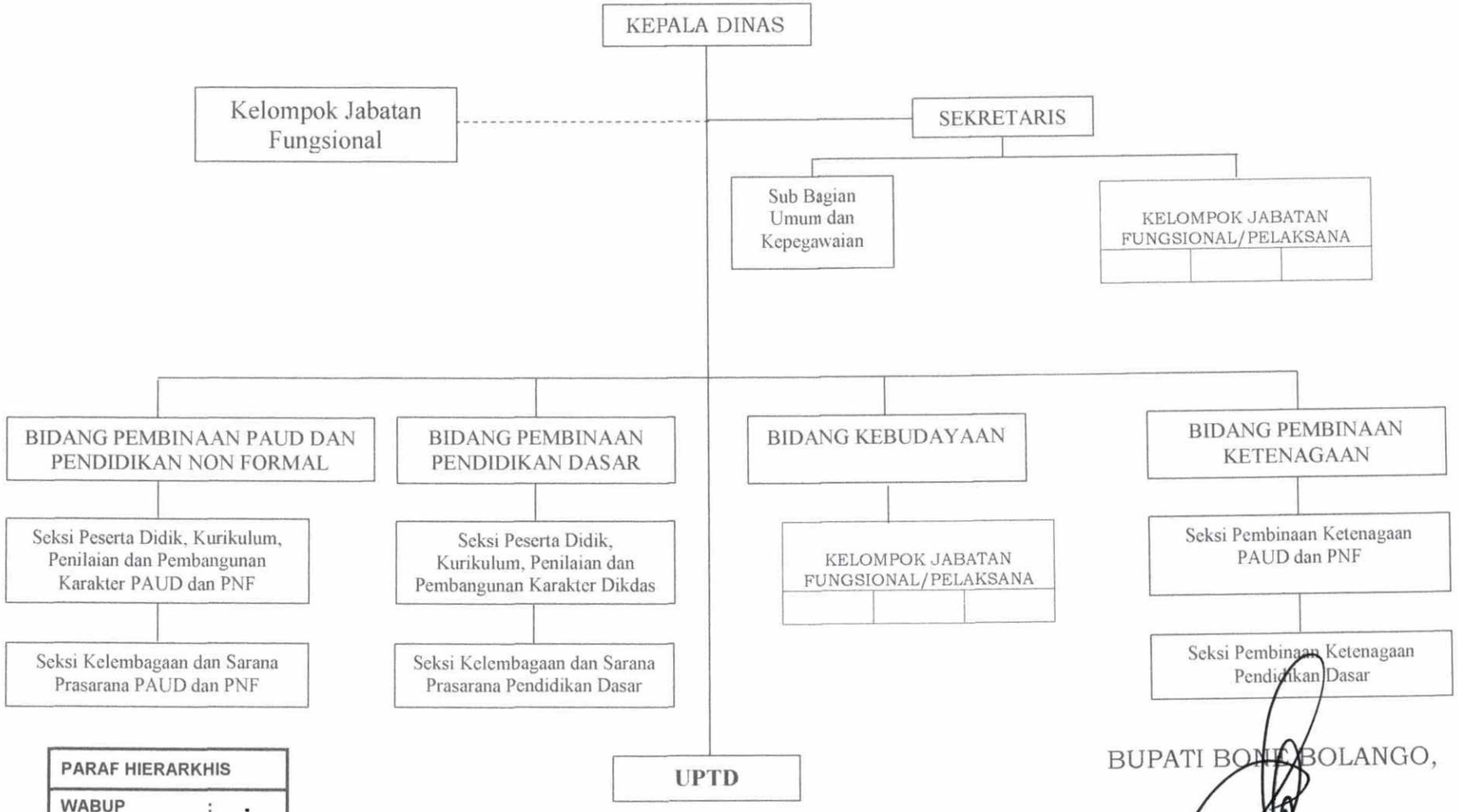
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BONE BOLANGO



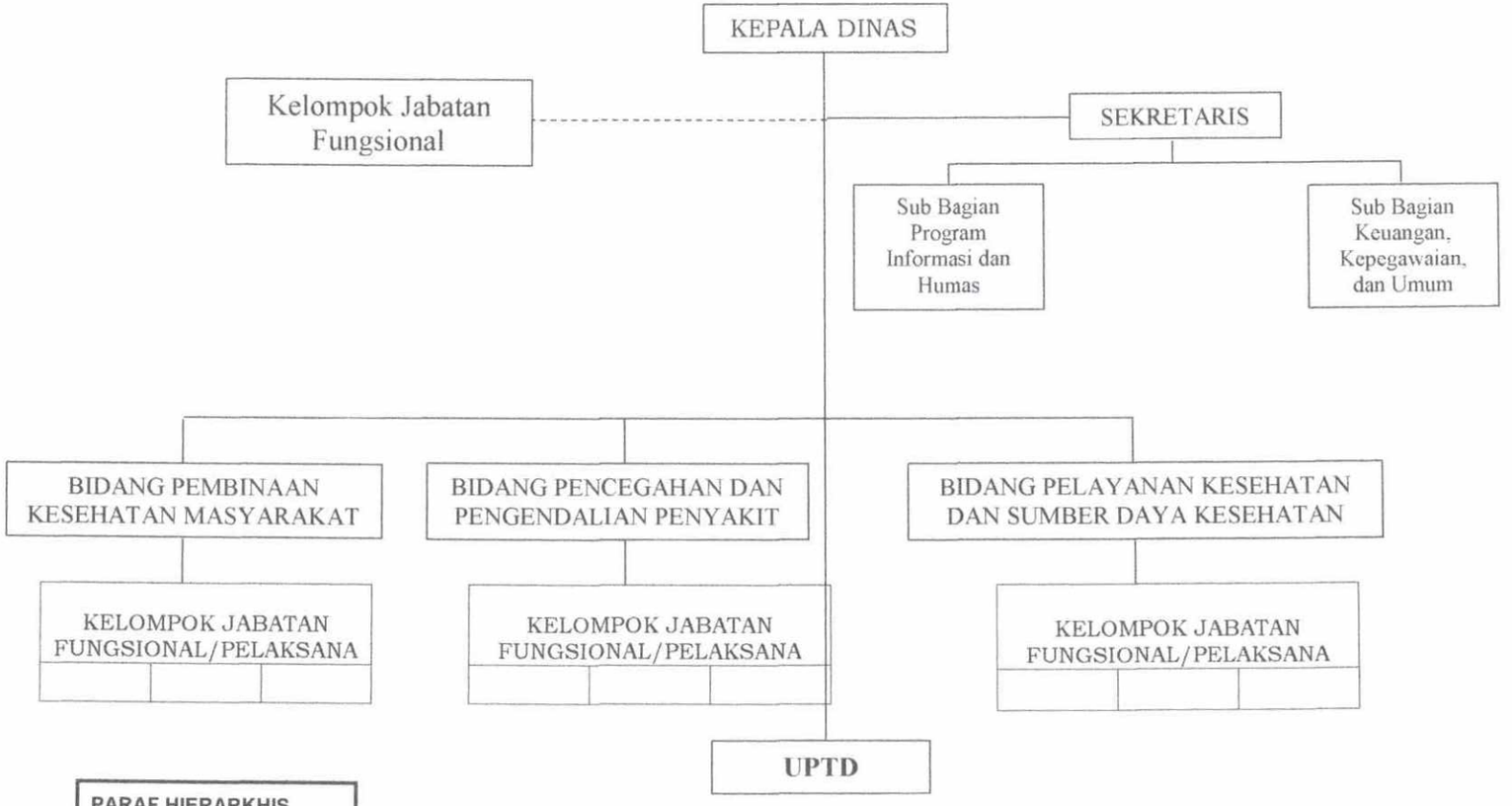
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BONE BOLANGO



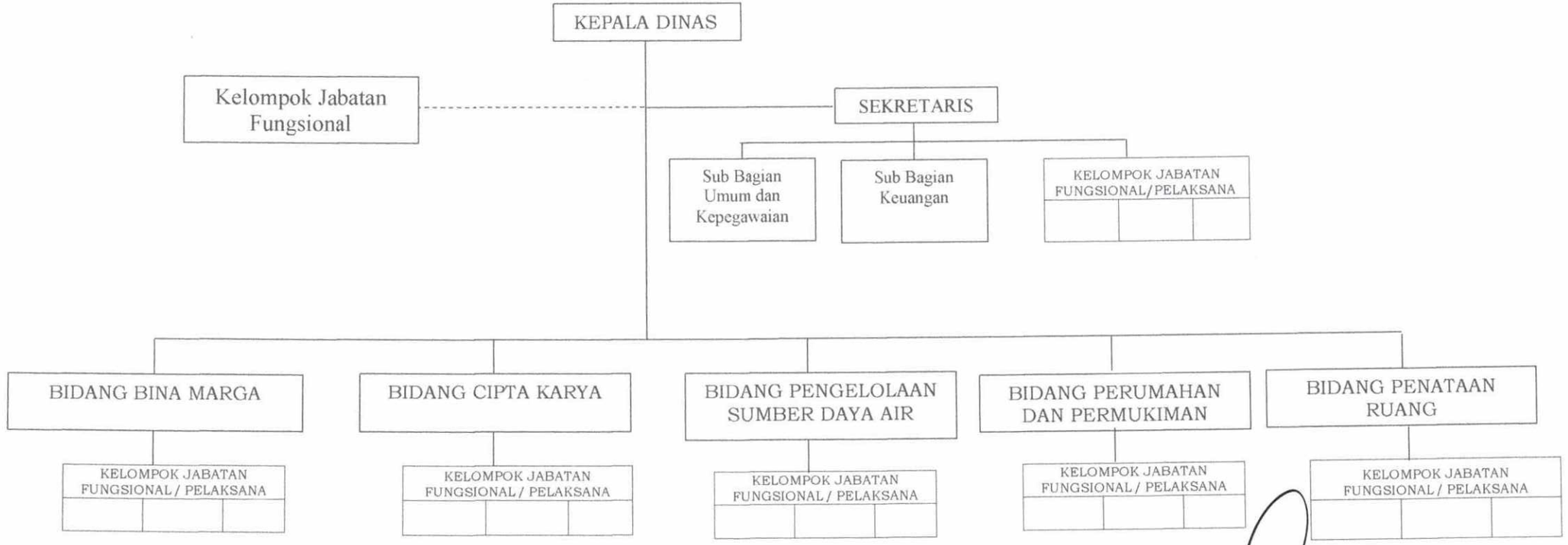
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BONE BOLANGO



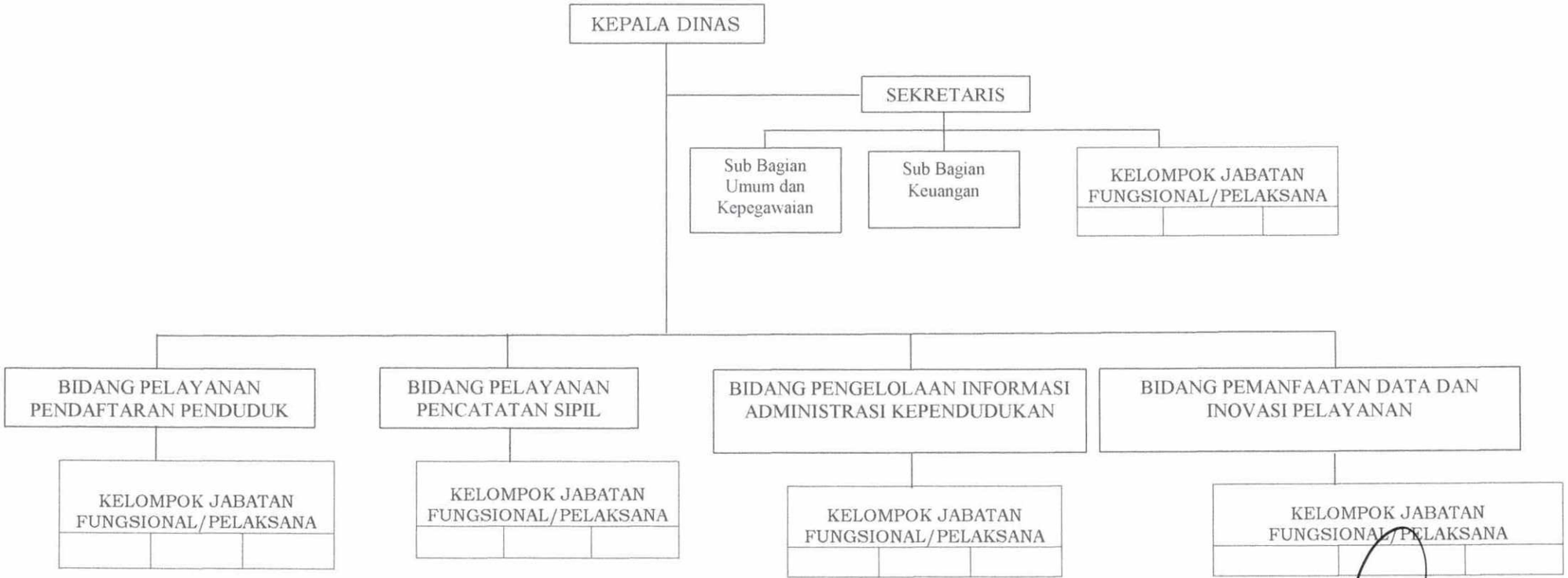
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN SULOLI

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASIDINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BONE BOLANGO



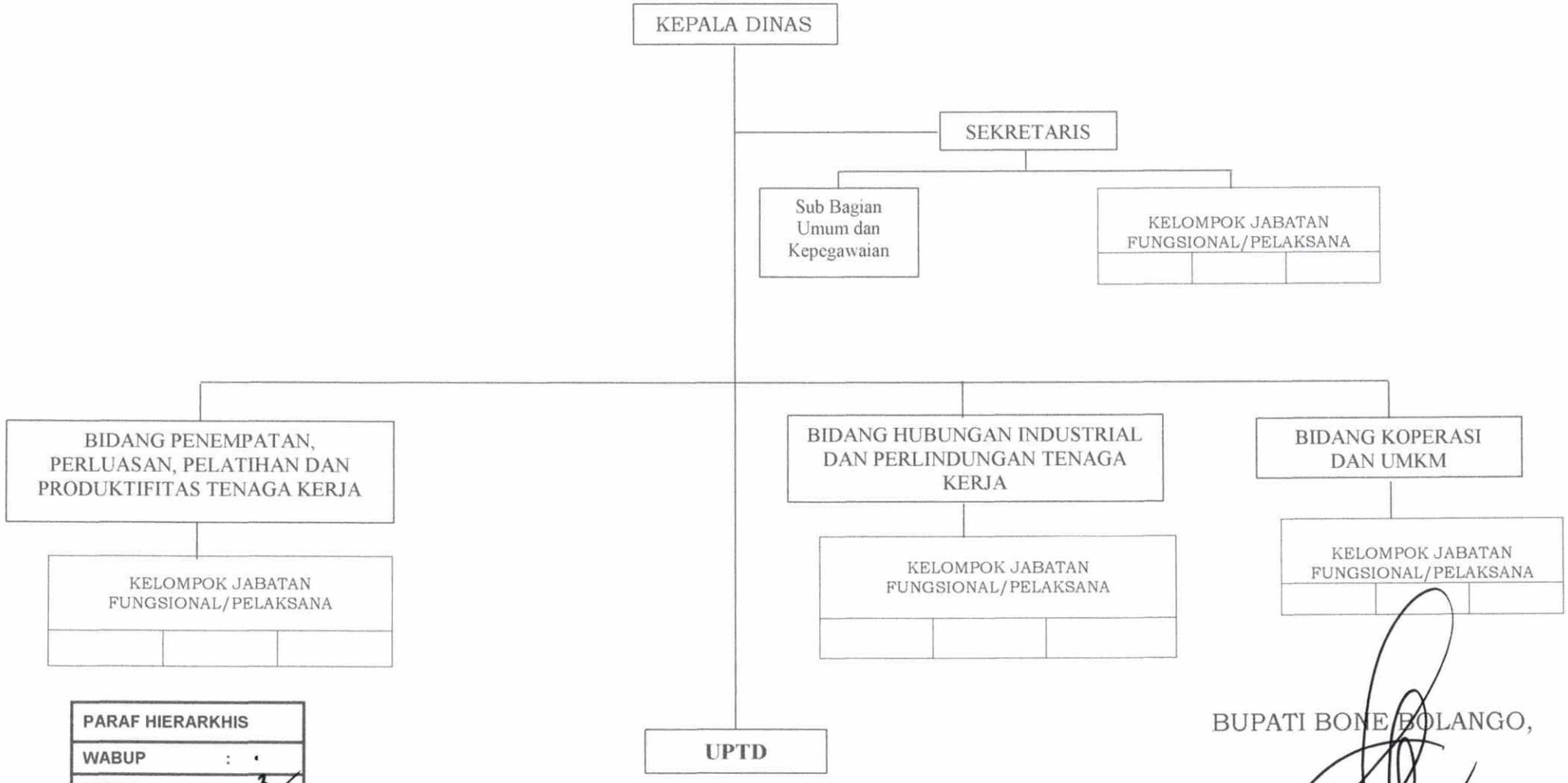
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, DAN UMKM KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN SULOLI

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BONE BOLANGO



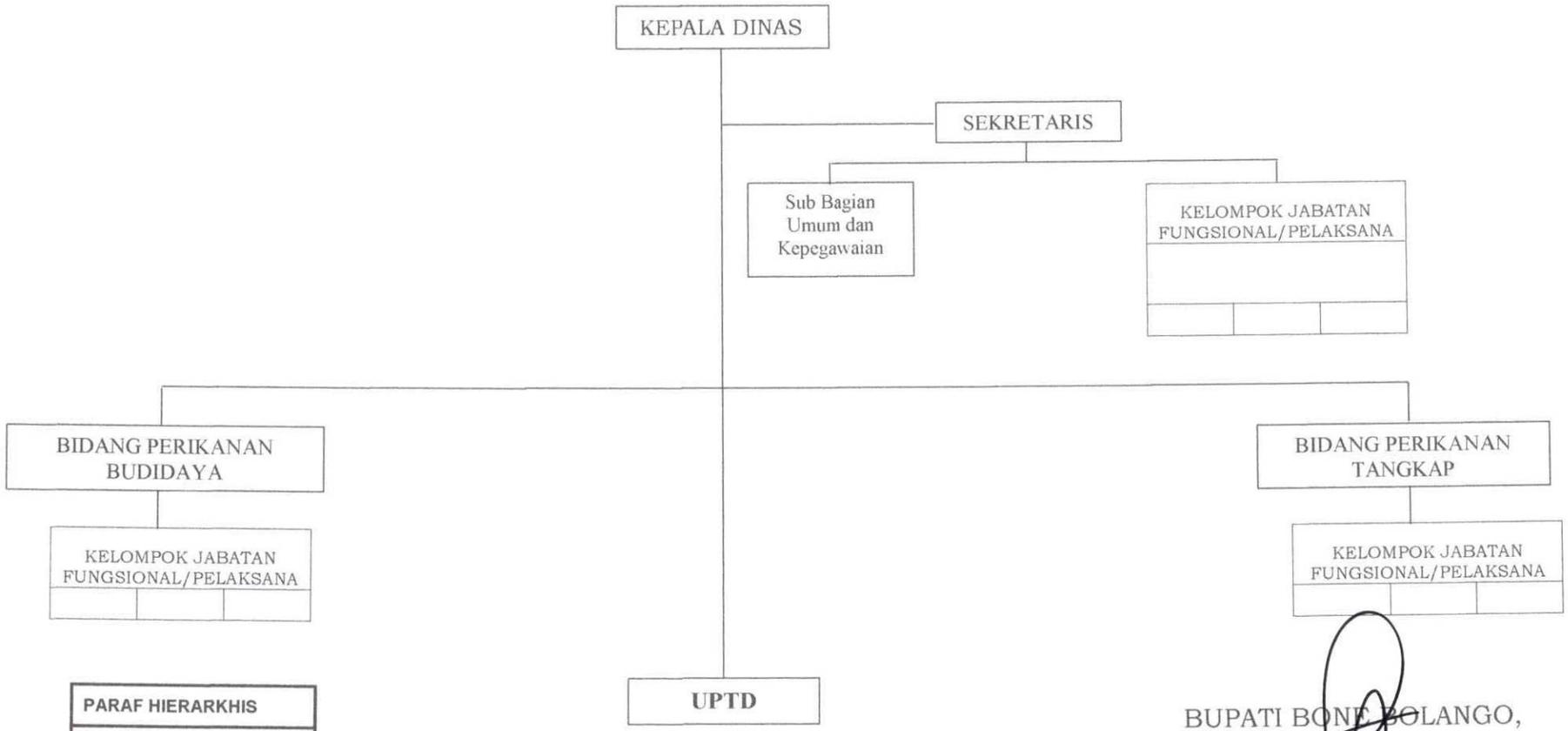
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN BONE BOLANGO



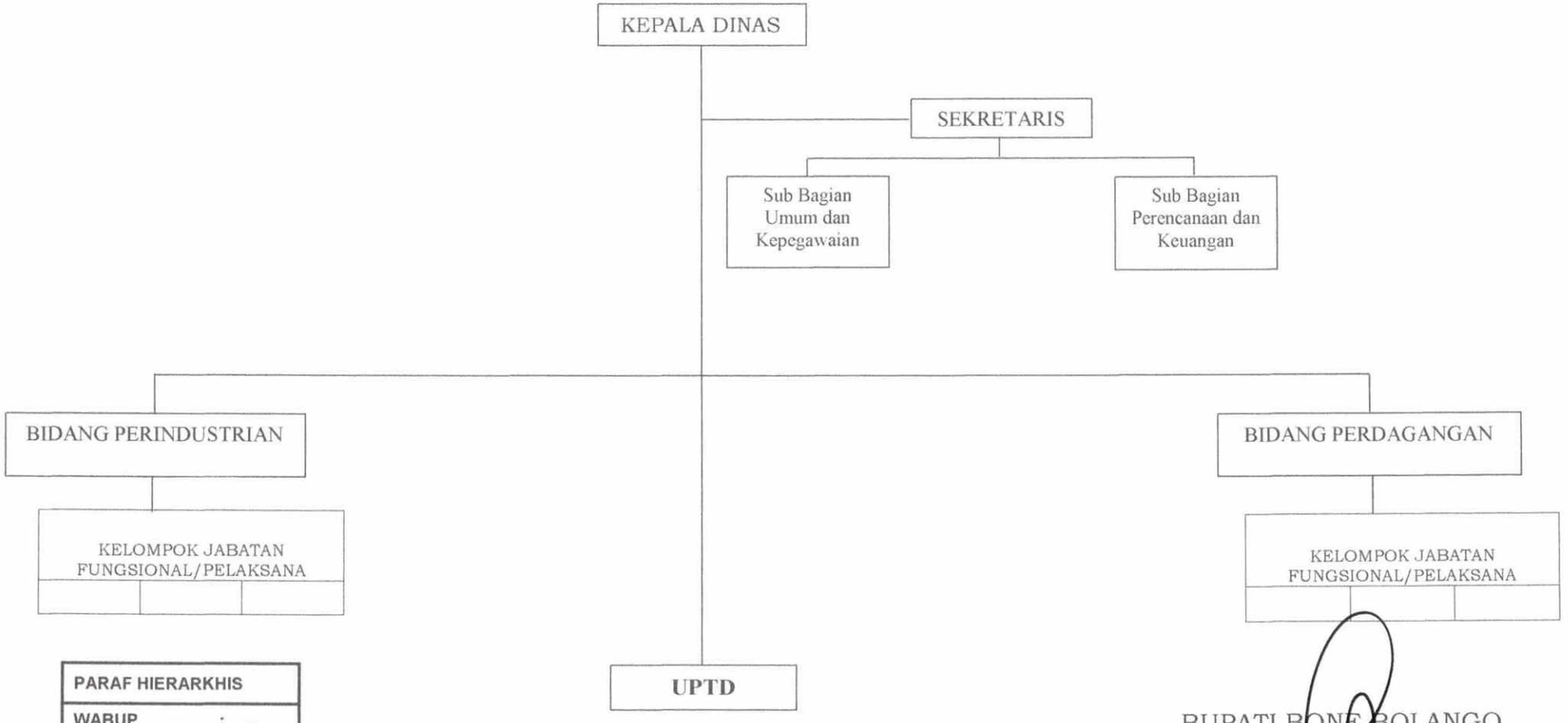
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BONE BOLANGO



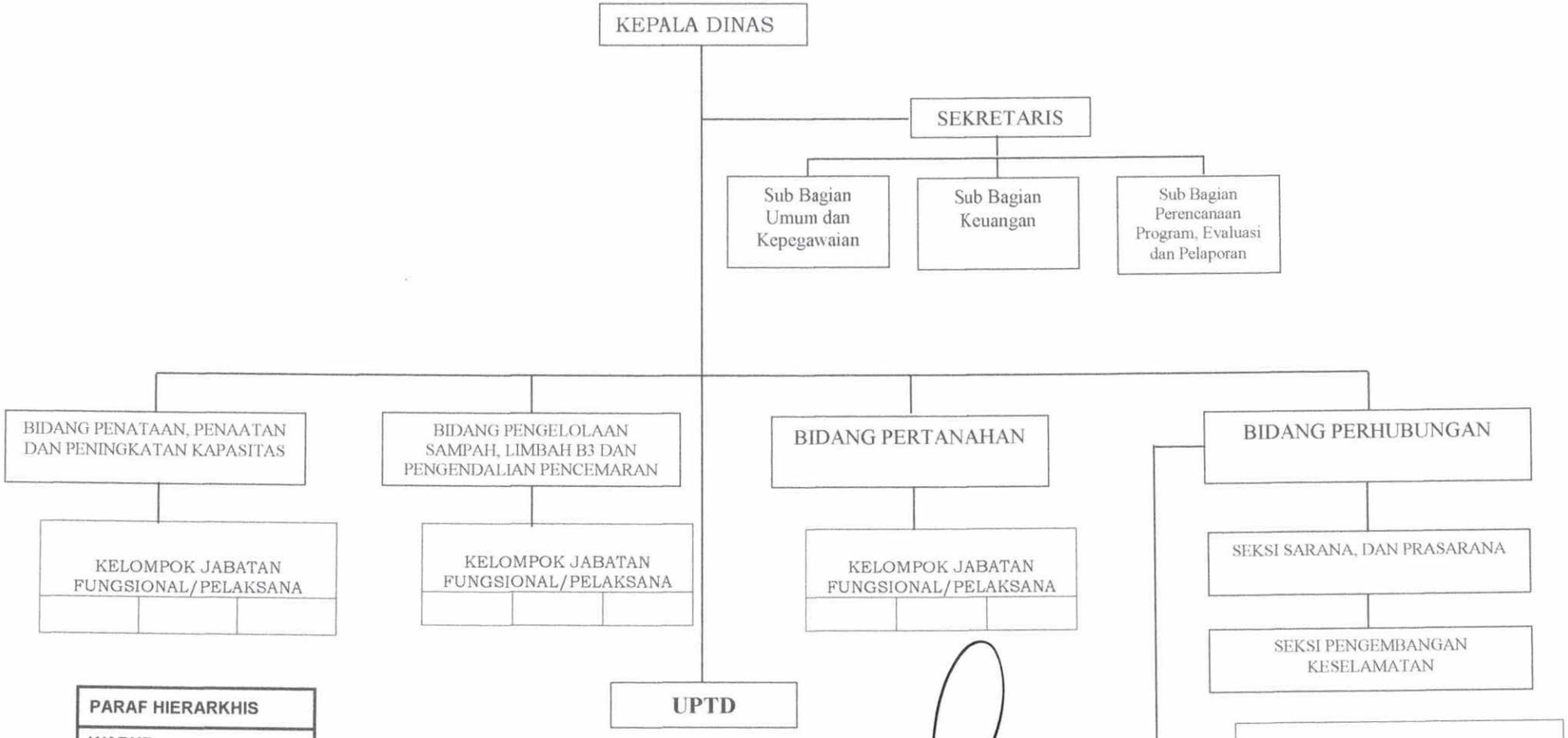
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO

MERIAN S. ULOLI

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 15 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERTANAHAN, DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BONE BOLANGO



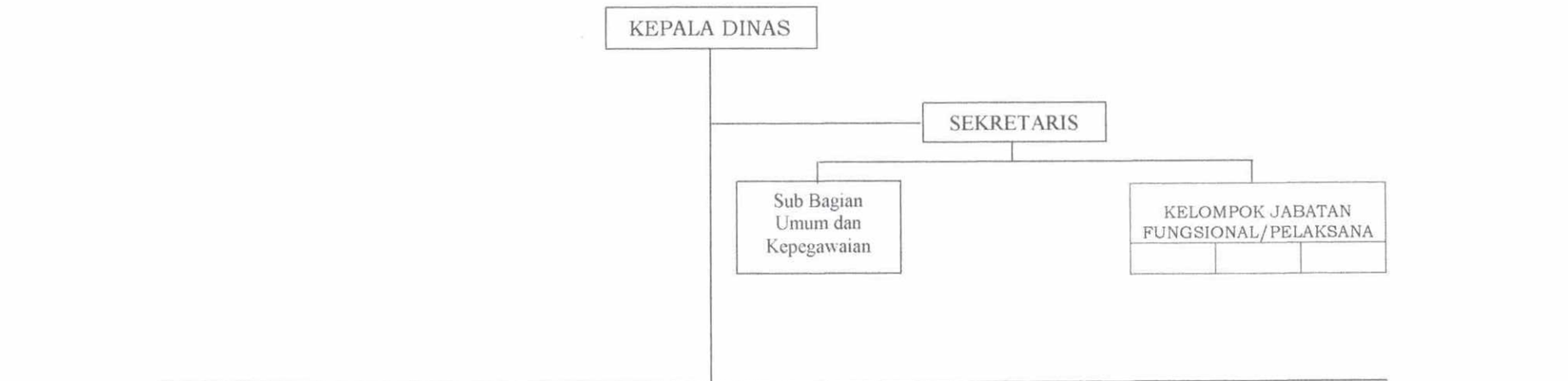
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN SULOLI

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BONE BOLANGO



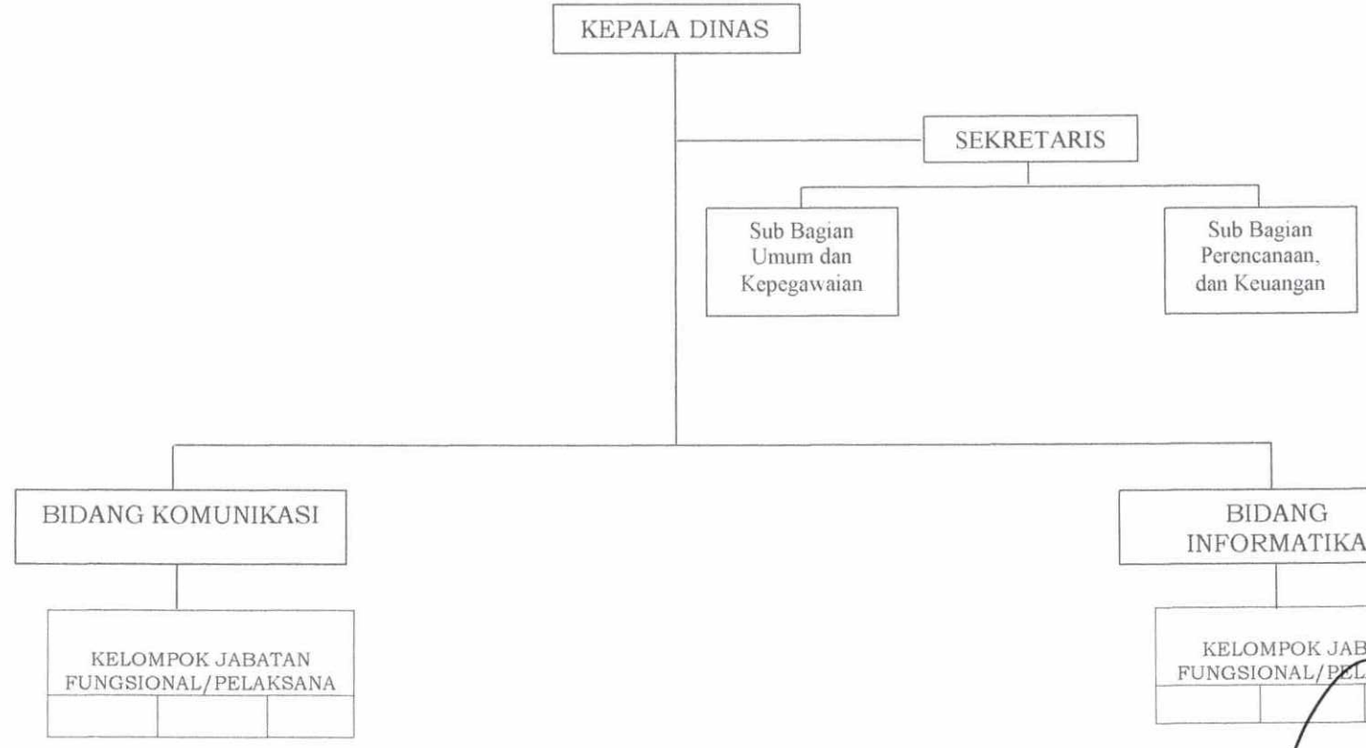
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR :3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BONE BOLANGO



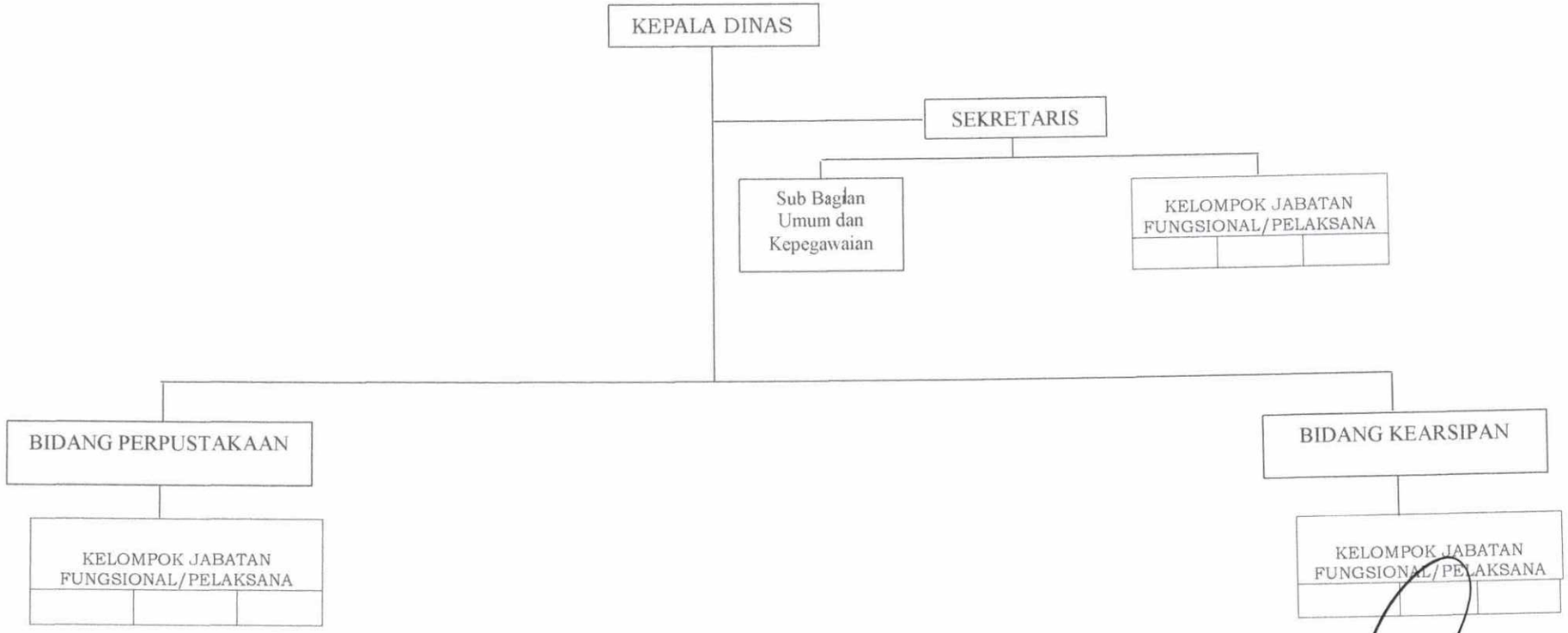
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BONE BOLANGO



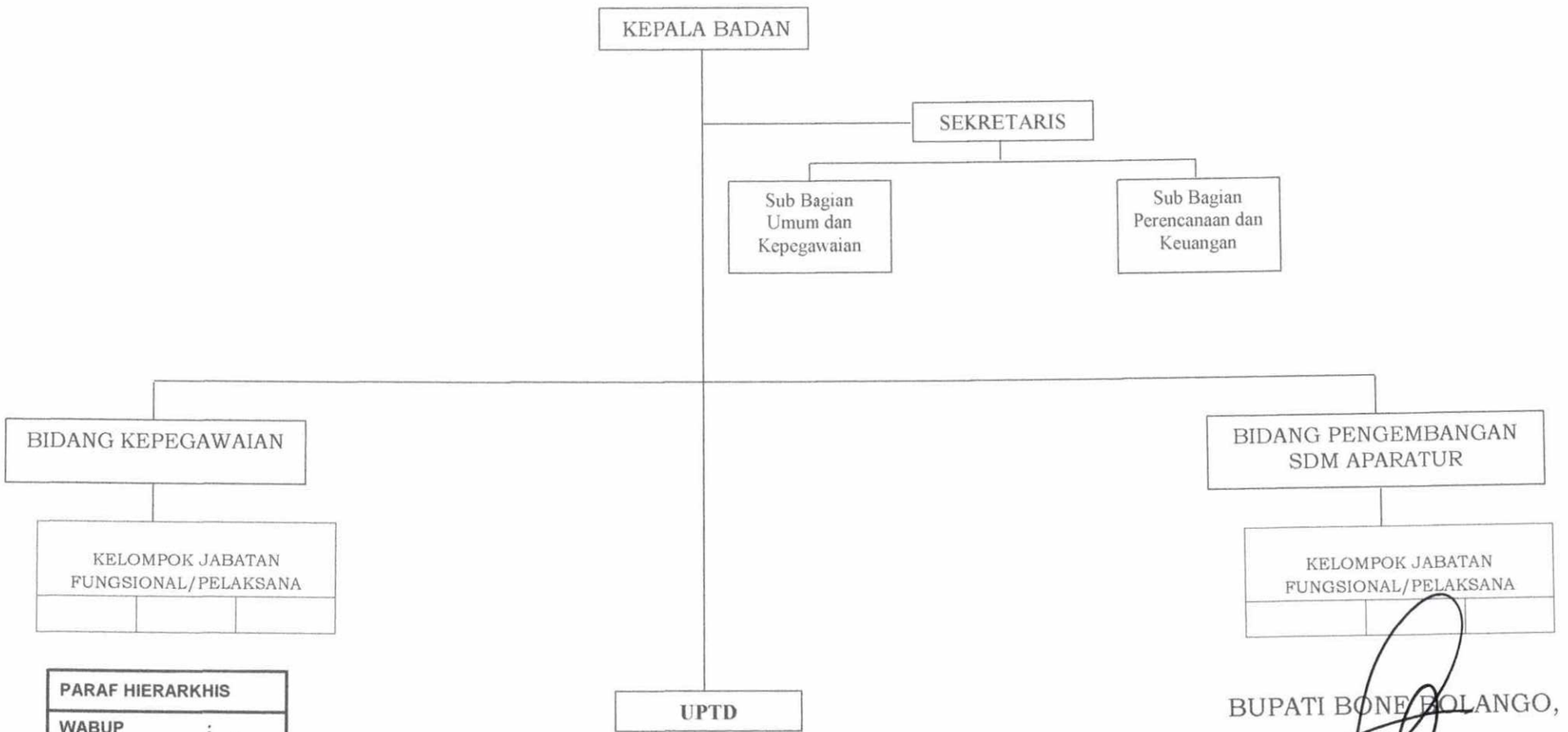
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN[illegible] ULOLI

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASIBADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BONE BOLANGO



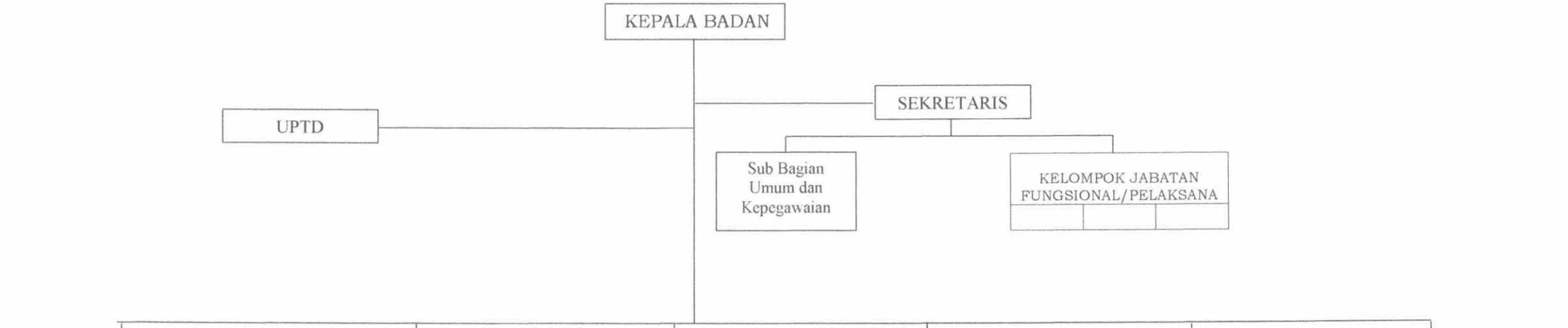
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERIAN S. ULOLI

LAMPIRAN XXII PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO



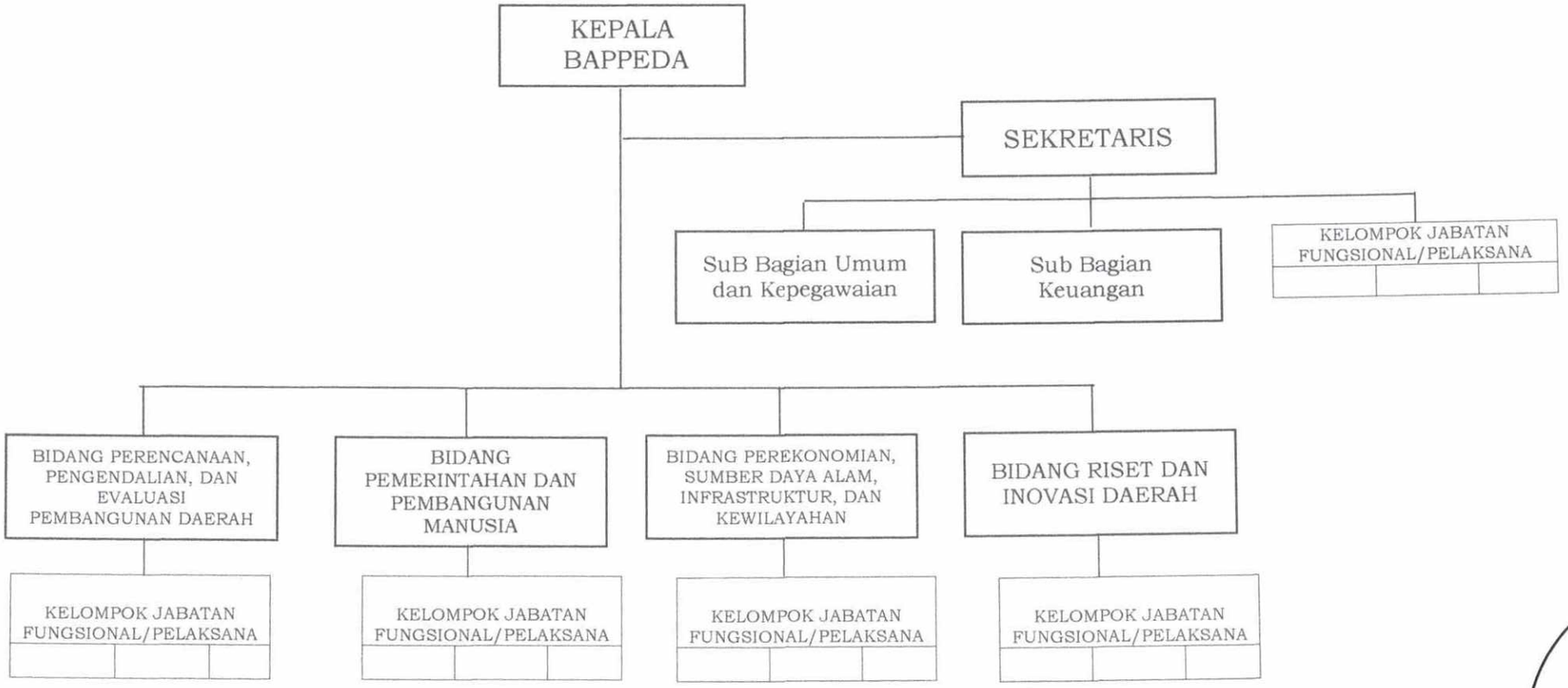
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN XXIII PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BONE BOLANGO



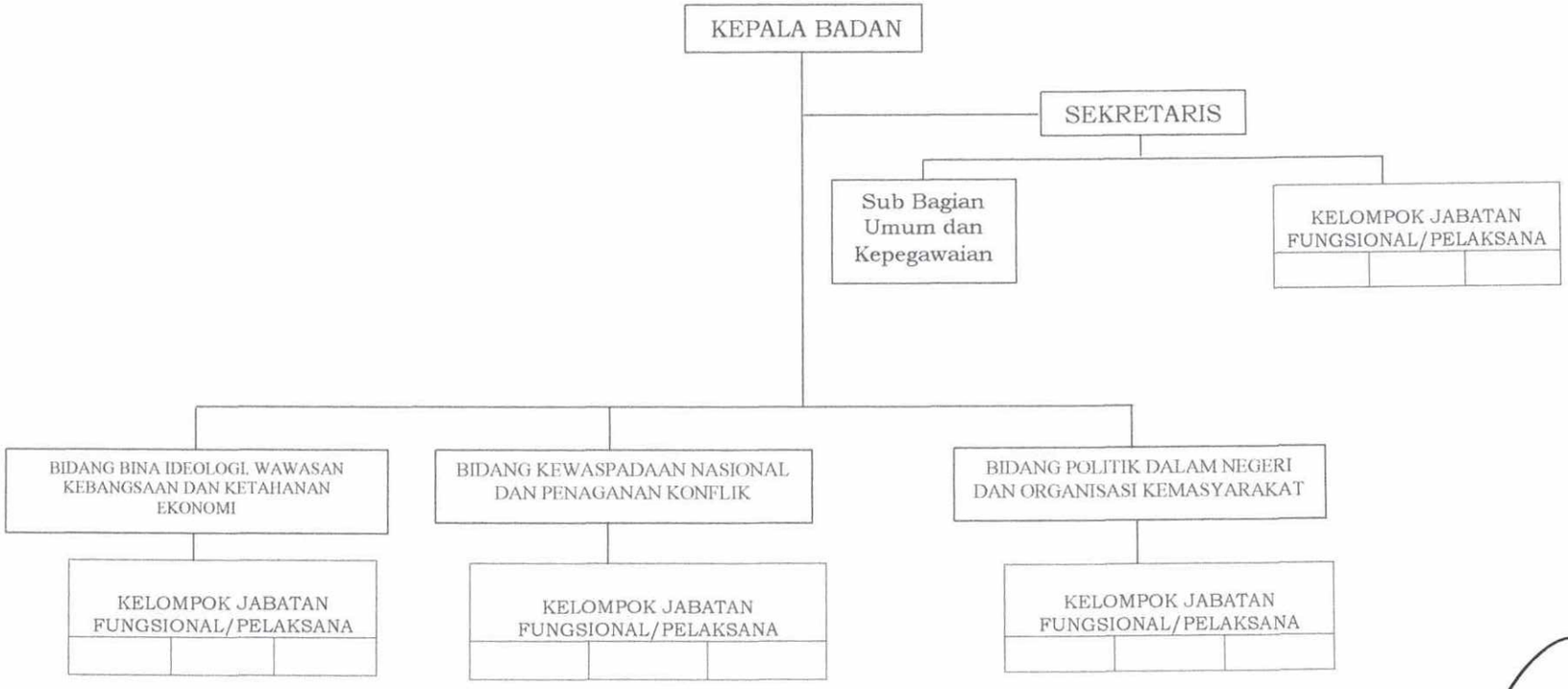
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN XXIV PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BONE BOLANGO



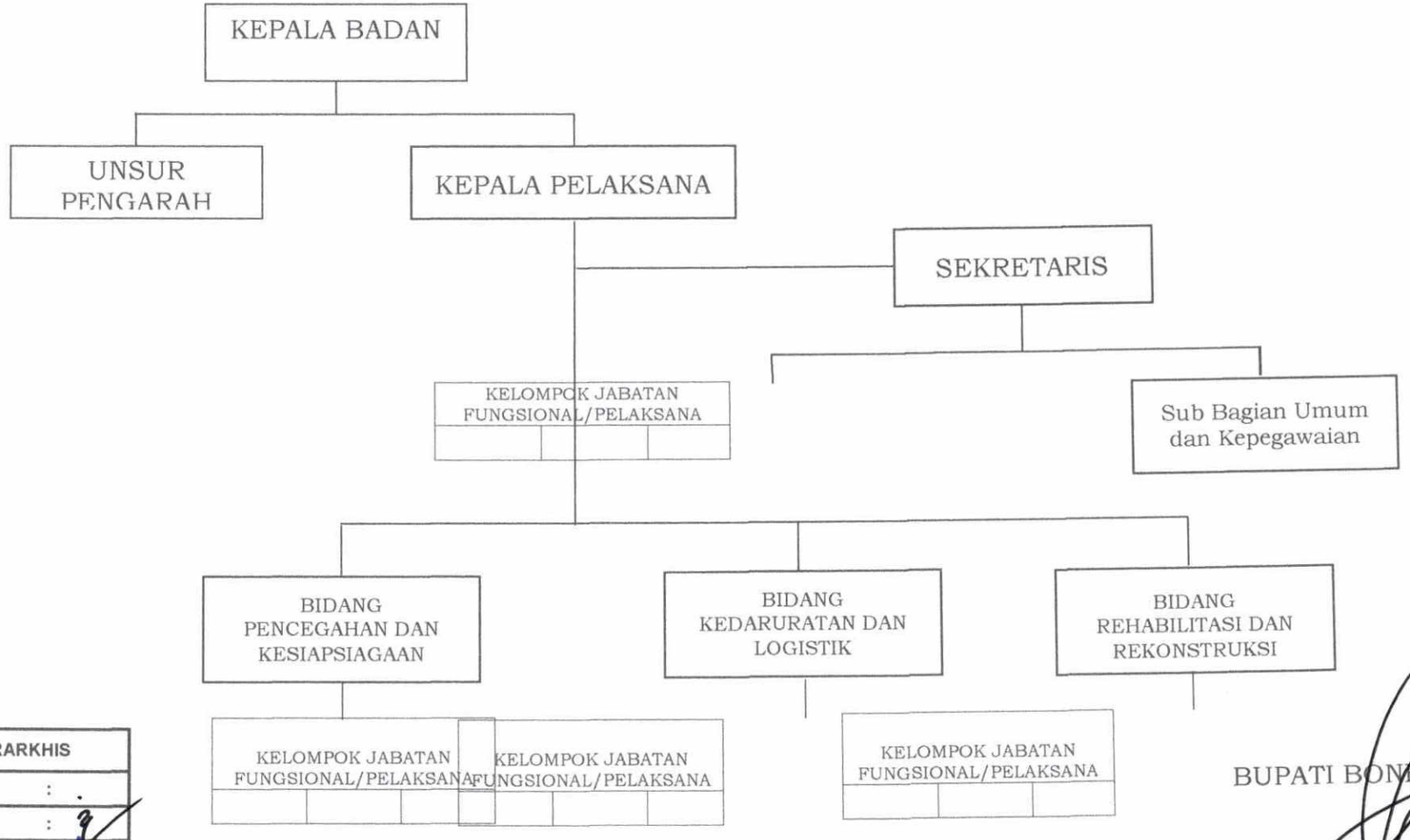
PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

LAMPIRAN XXV PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 JANUARI 2024
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

BUPATI BONE BOLANGO

MERLAN S. ULOLI