

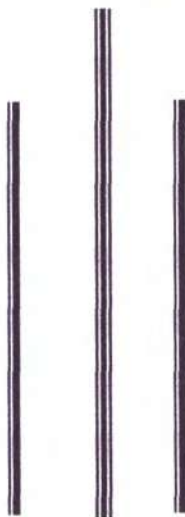


**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2025 NOMOR 8**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 8 TAHUN 2025**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2025**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien dan terpercaya guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, maka peraturan Bupati Kampar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar perlu dilakukan penyesuaian dan dicabut;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) UU No. 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kabupaten Kampar.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Daerah yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kampar.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kampar.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Kampar.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah suatu unit yang berada dibawah perangkat daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. 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.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah; dan
- f. Kecamatan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum merupakan unsur staf Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 4. Bagian Sumber Daya Alam.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

e. Kelompok JF.

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pertama (eselon II.a).
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pertama (eselon II.b).
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan pejabat pimpinan tinggi pertama (eselon II.b).
- (4) Kepala Bagian merupakan pejabat administrator (eselon III.a).
- (5) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada Instansi Daerah, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, dan Bagian Kerja Sama, serta Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

g. melaporkan hasil dan pelaksanaan tugas kepada atasan dan menilai hasil kerja bawahan.

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian tata pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian tata pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bagian Hukum

Pasal 11

- 1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
- 2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bagian Kerja Sama

Pasal 12

- 1) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,

pelaksanaan pembinaan administrasi bidang fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri dan evaluasi kerja sama.

- 2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian kerja sama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan, pengolahan data dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan evaluasi Kerja Sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan evaluasi Kerja Sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan evaluasi Kerja Sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan evaluasi Kerja Sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang Kerja Sama;
 - f. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil Kerja Sama bidang Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan evaluasi Kerja Sama;
 - g. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Kerja Sama daerah Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan evaluasi Kerja Sama;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Kerja Sama daerah Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan evaluasi Kerja Sama;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerja Sama dibantu oleh kelompok JF.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi Asisten Perekonomian
dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.
- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa serta Bagian sumber daya alam, serta Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi

- pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil dan pelaksanaan tugas kepada atasan dan menilai hasil kerja bawahan.

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bagian Perekonomian

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan badan usaha milik daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- e. menyusun bahan dan data serta analisa bidang pengendalian dan distribusi perekonomian dan bidang perencanaan dan pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi dan bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian dan bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. memfasilitasi dan pembinaan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian dan bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi pembangunan dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pengadaan barang dan jasa; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang sumber daya alam; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam dibantu oleh kelompok JF.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan
- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan dan bagian perencanaan dan keuangan, serta Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dibantu oleh kelompok JF

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang organisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh kelompok JF

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian protokol dan komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh kelompok JF.

Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi bidang Protokol.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian sesuai Tugas dan Fungsi;
- b. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- g. penataan administrasi penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas pimpinan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 23

- (1) Kepala 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, pelaksanaan pembinaan administrasi bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

- dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh kelompok JF.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 24

- 1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- 2) Staf ahli Bupati terdiri atas:
 - a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - c. staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- 3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta.
- 4) Staf ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- 5) Staf ahli bertanggung jawab kepada Bupati dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 25

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan

pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi.
 - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dari aspek pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek pemerintahan, hukum dan politik guna pemecahan masalah pemerintahan Daerah;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 26

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melaksanakan fungsi:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 27

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
 - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;

- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia guna pemecahan masalah Pemerintahan Daerah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketujuh

Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Pembagian tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah dikelompokkan berdasarkan Perangkat Daerah yang dikoordinasikan.
- (2) Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan membina pelaksanaan koordinasi kerja dengan unit organisasi/unit kerja pada Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di Kabupaten.
- (3) Dengan mempertimbangkan beban kerja, rentang kendali, dan keserasian pelaksanaan koordinasi terhadap unit organisasi/unit kerja pada Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal, Sekretaris Daerah melimpahkan sebahagian kewenangan koordinasi kerjanya kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (4) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi Asisten Sekretaris Daerah pelaksanaan koordinasi secara horizontal antar Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Unit kerja pada Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (6) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (7) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu

dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (8) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan, unit organisasi/unit kerja pada Sekretariat Daerah mesti memperhatikan fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (9) Unit organisasi/unit kerja pada Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (10) Unit organisasi/unit kerja pada Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (11) Tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (12) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Unit organisasi/unit kerja menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan

terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membawahi:
 1. Bagian Umum, yang terdiri dari Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 2. Bagian Keuangan;
 3. Bagian Hukum dan Persidangan;
 4. Bagian Dukungan Aspirasi, Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - b. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 31

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Kepala Bagian merupakan pejabat administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Sekretariat
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 32

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan tugas administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, Rencana Kerja, Penyusunan Penetapan Kinerja, Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan indikator kinerja utama, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sistem pengendalian internal pemerintah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- i. menyelenggarakan urusan Rumah Tangga dan Administrasi perjalanan dinas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan tata usaha Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan fungsi dukungan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penyusunan penetapan kinerja, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan indikator kinerja utama, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sistem pengendalian internal pemerintah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibagian ketatausahaan, mengelola kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibagian rumah tangga meliputi:

1. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 2. mengatur dan memelihara gedung halaman dan taman di kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 3. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. memfasilitasi penyiapan tempat dan rapat pertemuan;
 5. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pegawai untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 6. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 7. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibagian program dan perlengkapan meliputi:
1. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan;
 2. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
 3. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 4. menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 5. menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB);
 6. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 7. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;

8. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 9. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 10. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan barang, sarana dan prasarana milik daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - h. merumuskan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian umum dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 34

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan

- permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. melaksanakan surat menyurat dan Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. melaksanakan kearsipan;
 - e. menyusun administrasi kepegawaian;
 - f. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - h. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - i. menyiapkan bahan administrasi Daftar Urut Kepangkatan dan formasi Pegawai;
 - j. memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan

Pasal 35

- (1) Bagian Keuangan menyelenggarakan tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan fungsi dukungan administrasi dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian keuangan menyelenggarakan

fungsi:

- a. menyusun dan mengevaluasi perencanaan anggaran;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - e. melakukan Verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti pengeluarannya yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan surat perintah membayar;
 - g. melakukan verifikasi laporan bendahara penerima dan bendahara pengeluaran;
 - h. melakukan fungsi akuntansi pada organisasi perangkat daerah;
 - i. memverifikasi pengelolaan anggaran;
 - j. memverifikasi perencanaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - l. menyusun Laporan Keuangan organisasi perangkat daerah;
 - m. melaporkan kinerja;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian keuangan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 36

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan fungsi dukungan bidang hukum dan persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian hukum dan persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan dan memfasilitasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. menyusun Risalah Rapat Paripurna;
 - c. mengkoordinir penyusunan dan penggandaan notulen rapat Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Risalah Rapat Paripurna;
 - d. menyusun memori akhir Masa Jabatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan/naskah sidang paripurna untuk pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. memfasilitasi penyusunan rencana kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. memfasilitasi dan menyusun bahan/administrasi Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. mengkoordinir dan menyusun hasil rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - j. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Ranperda inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. memfasilitasi rapat pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - l. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - m. memfasilitasi penyediaan tim ahli/keompok pakar alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- n. memfasilitasi rapat penyusunan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kode Etik dan Tata Beracara Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- o. memfasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- p. memfasilitasi Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. memfasilitasi Penyediaan dan Penataan Bahan Bacaan di Perpustakaan Internal Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- r. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- s. mengkoordinir pelaksanaan tata protokoler dalam penyambutan tamu;
- t. mengkoordinir kegiatan resmi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- u. memfasilitasi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- v. mengkoordinir dan memfasilitasi pelayanan Kesehatan bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- w. mengkoordinir tata tempat dan konsumsi pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- x. mengkoordinir dokumentasi dan publikasi rapat-rapat dan kegiatan resmi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- y. mengkoordinir dokumentasi Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku;

- ä. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/kegiatan kepada atasan;
 - ä. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bagian Dukungan Aspirasi, Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 37

- (1) Kepala Bagian Dukungan Aspirasi, Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan fungsi dukungan bidang aspirasi, penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian dukungan aspirasi, penganggaran dan pengawasan melaksanakan fungsi:
- a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS APBD;
 - b. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan Ranperda tentang P-APBD dan APBD;
 - c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli badan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. memfasilitasi, verifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan reses Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinir pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- h. memfasilitasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. memfasilitasi verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. memfasilitasi verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - m. memfasilitasi, merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
 - n. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Dukungan Aspirasi, Penganggaran dan Pengawasan dibantu oleh kelompok JF.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 38

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.

- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggung jawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 39

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Administrasi dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV; dan
 - g. Inspektur Pembantu V
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Inspektorat Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Inspektur pembantu membawahi JF yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 41

- (1) Inspektur merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Inspektorat merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.

- (3) Inspektur Pembantu merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Inspektorat

Pasal 42

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

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 43

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariat;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan administrasi aset;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi pelaporan;
 - i. penyelenggaraan fasilitas, koordinasi dan hubungan kerja dengan perangkat kerja terkait;
 - j. penyelenggaraan pemantuan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas kelompok JF.

Pasal 44

Subbagian Perencanaan menyelenggarakan tugas:

- a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
- b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan;

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

Pasal 45

Subbagian Analisis dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menginventarisasi hasil pengawasan;
- b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Subbagian Administrasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
- g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Bagian Keempat

Inspektorat Pembantu

Pasal 47

- (1) Inspektur Pembantu I, II, III, IV dan V menyelenggarakan tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat

(1), inspektorat pembantu I, II, III dan IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas dan perangkat daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur; dan
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan.

(3) Inspektur Pembantu V menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan, rencana dan program pengawasan;
- b. pelaksanaan investigasi bersumber dari pengaduan, media informasi, hasil analisis pengembangan audit serta hasil audit dan penilaian yang memerlukan investigasi dugaan penyimpangan dan penyalagunaan wewenang yang diterima dari inspektur pembantu I, II, III dan IV;
- c. pelaksanaan analisis Resume kegiatan investigasi dan alat bukti;
- d. pelaksanaan kegiatan dalam rangka kegiatan investigasi;
- e. pelaksanaan kegiatan pemaparan internal dan eksternal hasil investigasi pelimpahan serta monitoring hasil

- investigasi yang berindikasi tindak pidana ke instansi penegak hukum yang berwenang;
- f. pemberian keterangan ahli di persidangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi investigasi dengan Aparat pengawasan fungsional Pemerintah, Instansi berwenang lainnya dan Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - i. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - j. penanganan pengaduan dan pelaksanaan kajian hukum;
 - k. pembinaan teknis dan kendali mutu kegiatan investigasi;
 - l. menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi pengawasan dan aparat penegak hukum terkait bidang pencegahan dan investigasi;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu I, II, III, IV dan V dibantu oleh kelompok JF.

Bagian Kelima

Tata Kerja

Pasal 48

- (1) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang

tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Inspektorat Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedanya.
- (7) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Inspektorat Daerah dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Inspektorat Daerah menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1

Umum

Pasal 49

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 50

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pemuda dan olahraga, bidang pembinaan ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pemuda dan olahraga, bidang pembinaan ketenagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pemuda dan olahraga, bidang pembinaan ketenagaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pemuda dan olahraga, bidang pembinaan ketenagaan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP.
 - e. Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
 1. Seksi Ketenagaan SD; dan
 2. Seksi Ketenagaan SMP.
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 53

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis, administratif, kegiatan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan/program dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja Perangkat Daerah, rencana kerja tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas;
 - b. mengkoordinir penatakelolaan administrasi umum, pemetaan kebutuhan, pendistribusian, pengusulan, pengangkatan, pemindahan, pensiun dan pemberhentian bagi Kepala UPT Satuan Pendidikan, pelaksana, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - d. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - e. mengolah, mengklarifikasi dan memvalidasi data Pendidikan melalui Tim Pendataan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kampar;
 - f. mengkoordinir penyusunan dokumen Pra-RKA organisasi perangkat daerah, dokumen pelaksana anggaran perangkat daerah, untuk diusulkan kedalam rencana APBD Kabupaten, rencana APBD Provinsi dan RAPBN tentang belanja pembangunan dari hasil pembahasan bidang dan bagian untuk diteruskan kepada tim penyusunan rencana APBD;
 - g. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;

- h. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
 - i. mempersiapkan administrasi penghapusan aset dengan meneliti usulan yang diajukan bidang, subbagian, seksi, UPT Satuan Pendidikan;
 - j. mengkoordinir penatakelolaan administrasi Keuangan berupa membuat dan meneliti konsep pengajuan surat pencairan dana, mencatat surat pencairan dana dan membuat laporan bulan surat pencairan dana yang telah diterbitkan, menerima Pengajuan surat permintaan pembayaran, memeriksa (verifikasi) surat permintaan pembayaran, meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya, membuat surat perintah membayar yang akan diterbitkan pengguna anggaran, melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin, meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin, mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan, meneliti dan menandatangani pengesahan surat pertanggung jawaban, membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja, mengevaluasi usulan kebutuhan yang diajukan oleh masing-masing bidang berdasarkan standarisasi yang sudah ditetapkan, menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran organisasi perangkat daerah dan menyiapkan laporan keuangan (Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan);
 - k. melakukan konsultasi dengan instansi terkait terhadap masalah-masalah bersifat insidentil masalah keuangan yang dijadikan pedoman untuk menyelesaikan tugas;
 - l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - m. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas kelompok JF.

Pasal 54

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbagian;
- b. memberi petunjuk dan membagi tugas sesuai disposisi atasan kepada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pekerjaan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan tugas pembantuan;
- d. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor dengan cara langsung;
- e. mengatur dan mempersiapkan acara rapat dengan mempedomani petunjuk dan arahan pimpinan;
- f. mengoordinasikan kegiatan administrasi surat-surat masuk pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
- g. menghimpun usulan pemetaan kebutuhan, pendistribusian, dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan angka kredit, Nomor Induk Pegawai, Kartu Istri /Kartu Suami, dan Kartu Pegawai, izin belajar, izin cuti, pensiun, tenaga administrasi, tenaga fungsional guru, penilik, pengawas dan masalah yang menyangkut kepegawaian;
- h. melakukan pembinaan dan memproses pelaksana, pengawas satuan pendidikan bermasalah yang melanggar peraturan;
- i. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan Irjen, Inspektorat dan lembaga pemeriksaan lainnya;
- j. membuat konsep daftar urut kepangkatan Kepegawaian dan daftar nominatif kepegawaian serta menyelesaikan pendistribusian pengisian dan pengiriman sasaran kerja

- pegawai;
- k. melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil;
 - l. menginventarisasi pegawai yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan IV, III, II dan Diklat Teknis Fungsional serta Pendidikan Formal;
 - m. merumuskan klarifikasi jabatan dengan cara melakukan kerja sama dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta menyusun konsep mutasi jabatan dan non jabatan dalam lingkungan kantor dengan mempedomani ketentuan yang berlaku dan petunjuk Pimpinan;
 - n. mengatur administrasi dan menginventarisasi usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia

Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 55

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyelenggarakan kurikulum dan penilaian, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. mengkoordinir penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan kebijakan program pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. mengkoordinir penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan PAUD dan

Pendidikan Nonformal, monitoring dan evaluasi bidang kurikulum, penilaian, peserta didik, Pembangunan Karakter, kelembagaan dan sarana prasarana, menyusun laporan capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal;

- e. menghimpun dan menganalisis data Lembaga PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - f. mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akreditasi PAUD;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menerima petunjuk atasan dan membagi tugas serta membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dibantu oleh Jabatan Pengawas dan kelompok JF.

Pasal 56

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. memberi petunjuk dan membagi tugas sesuai disposisi atasan kepada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan rencana, mengumpulkan data, mengelola dan mengevaluasi pencapaian target kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- e. melaksanakan sosialisasi pengembangan kurikulum dan memonitoring proses belajar mengajar, Penilaian Peserta Didik pada PAUD (Satuan PAUD Sejenis (SPS), taman penitipan anak, Kelompok Bermain (KB), Taman Kanak-kanak (TK)) dan Pendidikan NonFormal (Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
- f. melaksanakan kegiatan pemetaan tatakelola bantuan operasional pendidikan penyelenggaraan;
- g. mengawasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian peserta didik tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar, menyusun bahan evaluasi/tes, mengembangkan teknik evaluasi program Pendidikan Nonformal; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. menyusun rencana, bahan perumusan, koordinasi dan melaksanakan kebijakan pembinaan peserta didik, pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan nonformal;
- c. menyusun dan menyebarluaskan instrumen pengumpulan data pendidikan tingkat PAUD dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan tugas kelompok kerja data pokok pendidikan tingkat PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- e. melaksanakan pembinaan minat bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal.
- f. mengumpulkan, menganalisis data penduduk/anak drop out dan lepas sekolah SD, SMP dan SMU/SMK; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 58

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan kurikulum dan penilaian SD dan SMP, peserta didik dan pembangunan karakter SD dan SMP, kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP.
- (2) pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan pendidikan dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. mengkoordinir penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - c. mengkoordinir penyusunan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi kebijakan program pembinaan Pendidikan Dasar;
 - d. melaksanakan pendataan persiapan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran tingkat Pendidikan Dasar yang mengacu kepada standar nasional pendidikan untuk diteruskan ke Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
 - e. mengoordinir penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Pendidikan Dasar, monitoring dan evaluasi bidang kurikulum, penilaian, peserta didik, Pembangunan Karakter, kelembagaan dan sarana prasarana, menyusun laporan capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang Pendidikan Dasar;
 - f. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kegiatan bantuan sarana dan prasarana yang bersumber dari dana APBD Provinsi dan APBN tingkat Pendidikan Dasar;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan akreditasi sekolah tingkat Pendidikan Dasar;

- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dibantu oleh Jabatan Pengawas dan kelompok JF.

Pasal 59

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. menyusun rencana dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan rencana, mengumpulkan data, mengelola dan mengevaluasi pencapaian target kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan sosialisasi pengembangan kurikulum dan memonitoring proses belajar mengajar, penilaian peserta didik pada UPT Satuan Pendidikan Dasar;
- e. melaksanakan kegiatan pemetaan tatakelola bantuan operasional sekolah ;
- f. mengawasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian peserta didik tingkat satuan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. menyusun rencana, bahan perumusan, koordinasi dan melaksanakan kebijakan pembinaan peserta didik pendidikan dasar;

- c. menyusun dan menyebarluaskan instrumen pengumpulan data pendidikan tingkat pendidikan dasar;
- d. melaksanakan tugas kelompok kerja data pokok pendidikan tingkat Pendidikan Dasar;
- e. melaksanakan pembinaan minat bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan dasar; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 61

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan tugas melaksanakan kegiatan kepemudaan dan olahraga.
- (2) pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemuda dan olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. mengkoordinir penyusunan rencana perumusan dan koordinasi kebijakan pengelolaan kegiatan kepemudaan dan Olahraga;
 - c. mengkoordinir penyusunan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi kebijakan program pembinaan Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. mengkoordinir penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan kaderisasi melalui pengembangan kepemimpinan, fasilitasi dan pembinaan kesiswaan di sekolah;
 - e. mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan kegiatan keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda bekerjasama dengan berbagai pihak terkait;
 - f. mengkoordinir pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan kepemudaan dan keolahragaan;
 - g. mengkoordinir pengembangan kewirausahaan pemuda dan fasilitasi lembaga keolahragaan;

- h. mengkoordinir penyelenggaraan kompetisi olahraga, peningkatan profesionalisme kepemimpinan, kepeloporan pemuda, guru olahraga, pelatih, wasit, pembina, manager serta atlit;
- i. mengkoordinir penyelenggaraan standarisasi, akreditasi, sosialisasi, promosi dan penghargaan keolahragaan;
- j. mengkoordinir pengembangan, pengawasan, evaluasi dan menganalisa penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan;
- k. mengkoordinir pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan keolahragaan;
- l. mengkoordinir penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
- m. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga Pendidikan dan Olahraga rekreasi
- n. mengkoordinir peningkatan profesionalisme guru olahraga, pelatih, wasit, pembina dan manager serta atlet;
- o. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembibitan, permasalahan yang meliputi pemanduan bakat, pemberdayaan olahraga berbakat dan peningkatan mutu olahraga pelajar;
- p. mengkoordinir pelaksanaan menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peningkatan olahraga prestasi daerah, nasional, regional dan internasional melalui pembinaan cabang olahraga unggulan dan kompetisi;
- q. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kegiatan bantuan sarana dan prasarana yang bersumber dari dana APBD Provinsi dan APBN bidang pemuda dan olahraga
- r. mengkoordinir penyusunan data, rencana kebutuhan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Olahraga
- s. memberi petunjuk dan membagi tugas sesuai disposisi atasan kepada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 62

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan tugas melakukan pembinaan ketenagaan PAUD, SD dan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menerima petunjuk atasan dan membagi tugas serta membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. mengoordinir penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan PAUD, SD dan SMP;
 - d. mengoordinir pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan verifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
 - e. mengoordinir analisis kebutuhan, penyusunan rencana dan menyampaikan usulan promosi, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
 - f. mengoordinir peningkatan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
 - g. mengoordinir peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta perlindungan guru dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;

- h. mengoordinir pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
 - i. mengoordinir pengelolaan tunjangan profesi, tunjangan tambahan penghasilan dan tunjangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi guru PAUD, SD dan SMP;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerjasama bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
 - k. mengkoordinir penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan pembinaan Gugus PAUD, kelompok kerja guru, kelompok kepala pengelola, pusat kerja gugus, dan Pendidikan Keluarga, Pendidikan Inklusif Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - l. mengoordinir penyusunan produk hukum tentang penataan dan pemerataan guru dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
 - m. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan kelompok JF.

Pasal 63

Kepala Seksi Ketenagaan SD menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. memberi petunjuk dan membagi tugas sesuai disposisi atasan kepada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Guru dan tenaga kependidikan SD;
- d. melakukan pengumpulan, pengelolaan, verifikasi dan penyajian data guru dan tenaga kependidikan SD;
- e. menyusun analisis dan merencanakan kebutuhan guru di tingkat satuan Pendidikan SD;

- f. menyusun rencana dan peningkatan kualifikasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan SD;
- g. menatakelola kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan SD;
- h. menyusun dan menyampaikan daftar usulan promosi, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta perlindungan guru dan tenaga kependidikan SD;
- j. melaksanakan kegiatan kerjasama dibidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- k. menyusun, rencana dan melaksanakan kebijakan pembinaan kelompok kerja guru, kelompok kerja kepala, Forum kelompok kerja guru, Forum kelompok kerja kepala, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Inklusif dan kegiatan lainnya yang sejenis bagi guru SD;
- l. melaksanakan seleksi Kepala Sekolah, Guru dan pengawas berprestasi, berdedikasi atau kegiatan sejenisnya tingkat SD;
- m. melakukan pembinaan khusus kepada pendidik dan tenaga kependidikan SD sesuai dengan kewenangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang di sesuaikan dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

Kepala Seksi Ketenagaan SMP menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Guru dan tenaga kependidikan SMP;
- c. melakukan pengumpulan, pengelolaan, verifikasi dan penyajian data guru dan tenaga kependidikan SMP;
- d. menyusun analisis dan merencanakan kebutuhan guru di tingkat satuan Pendidikan SMP;
- e. menyusun rencana dan peningkatan kualifikasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMP;
- f. menatakelola kinerja dan pengembangan karir guru dan

- tenaga kependidikan SMP;
- g. menyusun dan menyampaikan daftar usulan promosi, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - h. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - i. melaksanakan kegiatan kerjasama dibidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - j. menyusun, rencana dan melaksanakan kebijakan pembinaan musyawarah guru mata pelajaran, musyawarah kerja kepala sekolah, Forum musyawarah guru mata pelajaran, Forum musyawarah kerja kepala sekolah, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Inklusif dan kegiatan lainnya yang sejenis bagi guru SMP;
 - k. melaksanakan seleksi Kepala Sekolah, Guru dan pengawas berprestasi, berdedikasi atau kegiatan sejenisnya tingkat SMP;
 - l. melakukan pembinaan khusus kepada pendidik dan tenaga kependidikan SMP sesuai dengan kewenangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang di sesuaikan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 65

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu

dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dapat dibentuk UPT dan/atau Cabang Dinas.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 68

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Bidang

- Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan, dan Pengendalian Penyakit, Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan, dan Pengendalian Penyakit, Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan, dan Pengendalian Penyakit, Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Kepala Dinas Kesehatan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 70

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Sub Koordinator Perencanaan Program, Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan & Pengelolaan Aset dan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada kepala Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 71

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, TASPEN, Kartu Istri/Suami;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan anjab, ABK, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- g. membuat proses teguran dan peraturan disiplin pegawai;
- h. membuat laporan kehadiran Pegawai;
- i. menyusun daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- j. menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- k. membuat penetapan angka kredit JF tenaga kesehatan;

- l. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- m. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- n. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- o. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- p. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- q. menatausahakan arsip dan dokumentasi;
- r. mempersiapkan dan memproses permohonan izin pernikahan dan perceraian pegawai;
- s. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- f. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamatan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun

laporan pertanggungjawaban atas barang-barang dan inventaris;

- g. melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan proses administrasi TP-TGR;
- k. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 73

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
 - b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi

- kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
 - g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
 - h. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, dan perbatasan;
 - i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
 - j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
 - k. perencanaan dan penetapan kinerja jaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - m. pemberian bimbingan teknis pada UPT Dinas Kesehatan; dan
 - n. pengelolaan JF bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 74

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantinaan kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan respon Kejadian Luar Biasa, wabah, dan bencana;
 - c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
 - f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi;
 - g. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan

- kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan Kejadian Luar Biasa/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
 - k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - l. pemberian bimbingan teknis pada UPT Dinas Kesehatan; dan
 - m. pengelolaan JF bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 75

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
 - b. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
 - c. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;

- d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
 - e. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. pengelolaan pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - g. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - h. pemberian bimbingan teknis pada UPT Dinas Kesehatan; dan
 - i. pengelolaan JF bidang pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala pada Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 76

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;

- c. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
 - d. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - e. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - f. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
 - g. pengelolaan pendanaan kesehatan;
 - h. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - i. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - j. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan; dan
 - k. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
 - l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
 - m. pemberian bimbingan teknis pada UPT Dinas Kesehatan; dan
 - n. pengelolaan JF bidang sumber daya kesehatan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 77

- (1) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.

- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Kesehatan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Kesehatan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Umum

Pasal 78

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 79

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Jalan dan Jembatan;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Pengairan;
 - f. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 80

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).

- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 81

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang jalan dan jembatan, bidang cipta karya, bidang Pengairan dan bidang tata ruang dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang jalan dan jembatan, bidang cipta karya, bidang Pengairan dan bidang tata ruang dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang jalan dan jembatan, bidang cipta karya, bidang Pengairan dan bidang tata ruang dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang jalan dan jembatan, bidang cipta karya, bidang Pengairan dan bidang tata ruang dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 82

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk

- mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. Penyelenggaraan hubungan kerja bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi program, perencanaan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, penetapan kinerja, IKU, rencana kerja dan rencana strategis;
 - e. mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur;
 - f. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 83

Subbagian Umum dan Kepegawaian pelaksanaan tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. Perumusan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, urusan dalam, akomodasi dan perjalanan dinas;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;

- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan, pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 84

Subbagian Keuangan dan Aset pelaksanaan tugas:

- a. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun RKA dan DPA Perangkat Daerah;
- b. membuat konsep, meneliti, mencatat dan membuat laporan bulanan surat pencairan dana kegiatan rutin yang telah diterbitkan;
- c. mengajukan dan memeriksa surat permintaan pembayaran kegiatan rutin;
- d. meneliti SPPL-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan Bendaharawan Pengeluaran;
- e. mengajukan surat perintah membayar yang telah dibuat kepada bendahara umum daerah dan mencatat surat

- perintah pencairan dana serta membuat laporan bulanan surat perintah pencairan dana yang telah diterbitkan;
- f. meneliti dan mengawasi pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja perangkat daerah;
 - g. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
 - h. meneliti dan menandatangani pengesahan surat pertanggung jawaban;
 - i. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi organisasi perangkat daerah serta membuat jurnal;
 - j. membuat daftar permintaan gaji pegawai dan honorarium gaji pokok maupun kenaikan gaji berkala;
 - k. membuat usulan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji pegawai untuk disampaikan kepada bendahara umum daerah;
 - l. melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran Perangkat Daerah;
 - n. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - o. menyiapkan laporan keuangan untuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - p. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - q. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - r. meneliti dan memeriksa penggunaan aset Dinas; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 85

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pembinaan teknik jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis penyuluhan dan pelatihan para penyelenggara jalan dan jembatan Kabupaten;
 - b. penyelenggaraan penyusunan pedoman pelaksanaan, pengawasan perencanaan pada penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengawasan teknis jalan jembatan serta pemeliharannya;
 - d. penyelenggaraan penyusunan izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian, penelitian dan pengembangan teknologi bidang jalan dan jembatan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan teknis bagi penyedia jasa pemborongan pekerjaan jasa konstruksi dan jasa pemborongan konsultasi baik perencanaan maupun pengawasan serta pengembangan teknologi terapan bidang jalan dan jembatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Cipta Karya

Pasal 86

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyusun pedoman, pengendalian, pengelolaan dan pemanfaatan serta melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasional dan pemeliharaan pembangunan, infrastruktur dan permukiman yang efisien serta penataan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembinaan teknis keciptakaryaan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penataan bangunan dalam pengelolaan dan pemanfaatan bidang keciptakaryaan;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian jasa konstruksi pada pengelolaan bangunan gedung;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, pembinaan teknis konstruksi bangunan gedung dalam pelaksanaan operasional dan pemanfaatan serta pemeliharaan bidang keciptakaryaan;
 - e. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan bidang keciptakaryaan;
 - f. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan pengelolaan administrasi bidang keciptakaryaan, tata ruang, pertanahan dan pertamanan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- h. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- i. Penyelenggaraan system informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten/kota;
- j. Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- k. pengkoordinasian pelaksanaan teknis terhadap izin mendirikan bangunan sesuai dengan tata ruang.
- l. penyusunan dan perumusan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sistem penyediaan air minum;
- m. pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, serta fasilitasi penyediaan tanah;
- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan sistem penyediaan air minum;
- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sistem penyediaan air minum;
- p. pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pengembangan sistem penyediaan air minum;
- q. fasilitasi pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan serta pengembangan jejaring kemitraan bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
- r. penyusunan dan perumusan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan;
- s. pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan;
- t. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan;
- u. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan pengelolaan air limbah domestik,

- pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan;
- v. pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan; dan
 - w. fasilitasi pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan serta pengembangan jejaring kemitraan bidang pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengairan

Pasal 87

- (1) Bidang Pengairan menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian urusan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta melaksanakan pendataan dan perencanaan teknis dalam bidang pengairan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :
 - a. membuat rumusan, melakukan pendataan dan inventarisasi rawa dan irigasi yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - b. menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang penanganan rawa dan irigasi yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - c. mendata dan memverifikasi dan mengusulkan kepada instansi terkait pengembangan baru daerah irigasi dan atau daerah rawa yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - d. melaksanakan pembinaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bidang pengairan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - e. melaksanakan monitoring, pemetaan dan survey kondisi jaringan irigasi dan atau jaringan rawa yang menjadi

kewenangan Kabupaten;

- f. berkoordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait terhadap pengembangan sumber daya air dan mitigasi bencana akibat pengaruh daya rusak air yang disebabkan sungai-sungai yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat;
 - g. berkoordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait terhadap pengembangan dan pemanfaatan daerah irigasi dan atau rawa yang berlokasi di Kabupaten yang bukan merupakan kewenangan dari Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 88

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pembinaan bidang penataan ruang, pemanfaatan ruang dan Pertanahan sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang dan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang dan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang dan pertanahan;
 - d. pengendalian dan pengawasan pemanfaatan rencana

- tata ruang dan pertanahan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian fungsi bangunan sesuai dengan tata ruang;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 89

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mesti memperhatikan fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.

- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Umum

Pasal 90

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan bidang kawasan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 91

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari
1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
 2. Seksi Penataan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
- f. Bidang Perizinan, Sertifikasi dan Registrasi; dan
- g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 92

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 93

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang

- prasarana, sarana dan utilitas (PSU) Perkim, bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas (PSU), bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan pada sekretariat, bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas (PSU), bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang prasarana, sarana dan utilitas (PSU), bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 94

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan, hukum, organisasi, tata laksana dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;

- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 95

Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah-naskah dinas;
- c. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-menyurat/naskah dinas;
- d. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip;
- e. urusan rumah tangga dan perjalanan dinas lingkup kedinasan;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi tugas dinas;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan;
- i. pengelolaan perpustakaan dinas dan hubungan masyarakat;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- k. pengelolaan administrasi dan data kepegawaian;
- l. melaksanakan koordinasi penilaian kinerja kepegawaian;
- m. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, DUK, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan

Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;

- n. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- o. pengembangan kemampuan dan karir pegawai;
- p. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- q. penyusunan laporan hasil kegiatan bagian administrasi umum dan kepegawaian;
- r. memberikan arahan dan bimbingan pekerjaan kepada bawahan dalam bidang kerjanya.

Pasal 96

Subbagian Keuangan dan Aset melaksanakan tugas:

- a. pelaksanaan dan pengumpulan bahan dan data kebutuhan Dinas;
- b. mengumpulkan, mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan;
- e. penyusunan laporan hasil kegiatan lingkup keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan

Pasal 97

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perumahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perumahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perumahan;
 - f. Pelaksanaan penyusunan dan pelaporan standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 98

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kawasan dan permukiman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 99

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman melaksanakan tugas:

- a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis lingkup

Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- c. melaksanakan program kerja dan kegiatan perencanaan teknis lingkup Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan data petunjuk teknis urusan Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- f. melaksanakan pendataan dan pembinaan serta Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- h. mengembangkan peran serta masyarakat dan stakeholder dalam pembangunan kawasan permukiman melalui pola kemitraan;
- i. melaksanakan survei dan analisa lingkup Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- k. menyiapkan dan menyusun administrasi dalam hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan Instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan permukiman untuk menjamin kesesuaian pembangunan dengan perencanaan dan menjamin pembangunan permukiman yang layak huni, sehat, aman, serasi, dan teratur;
- m. menganalisis dan memverifikasi usulan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas umum di Kawasan permukiman;
- n. menginventarisir kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi

kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. melaksanakan sosialisasi kegiatan perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman kepada masyarakat dan swasta, serta pemangku kepentingan lainnya;
- p. melaksanakan survei lokasi kawasan permukiman berdasarkan usulan warga dan pemangku kepentingan lainnya;
- q. membuat gambar rencana dan rencana anggaran biaya kegiatan perencanaan, penataan, pembangunan dan pemeliharaan kawasan permukiman;
- r. Menyusun standarisasi harga untuk program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
- t. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 100

Seksi Penataan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman melaksanakan tugas:

- a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis Penataan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup Penataan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- c. melaksanakan program kerja dan kegiatan teknis lingkup Penataan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- f. melaksanakan pembangunan lingkungan sehat perumahan dan permukiman;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembangunan lingkungan sehat perumahan dan permukiman;
- h. mengembangkan peran serta masyarakat dan stakeholder

- dalam pembangunan lingkungan sehat perumahan dan pemukiman melalui pola kemitraan;
- i. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pada bidang Kawasan Permukiman;
 - j. memberi pertimbangan teknis mengenai pembangunan Kawasan Permukiman yang dibangun melalui pola kemitraan oleh masyarakat dan swasta;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
 - l. menyiapkan dan menyusun administrasi dalam hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan Instansi, swasta/ masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU)

Pasal 101

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas bidang prasarana, sarana dan utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan, program dan kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dengan instansi terkait;
 - d. penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);

- f. pelaksanaan administrasi bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Perizinan, Sertifikasi dan Registrasi

Pasal 102

- (1) Bidang Perizinan, Sertifikasi dan Registrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perizinan, Sertifikasi dan Registrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG); sertifikat layak fungsi (SLF), dan Sertifikat Izin Bekerja Perencana (SIBP);
 - c. merumuskan kebijakan teknis Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - d. merumuskan kebijakan teknis Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
 - e. merumuskan program dan kegiatan bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
 - f. peyelenggaraan pelayanan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

- g. peyelenggaraan pelayanan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - h. peyelenggaraan pelayanan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - i. peyelenggaraan pelayanan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
 - j. melaksanakan koordinasi kebijakan, program dan kegiatan perizinan, sertifikasi dan registrasi dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan sosialisasi bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang perizinan, sertifikasi dan registrasi;
 - m. memberikan arahan dan bimbingan pekerjaan kepada bawahan dalam bidang kerjanya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan, Sertifikasi dan Registrasi dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 103

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan

fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing bidang.
- (6) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional tertentu dan pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Umum

Pasal 104

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 105

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 1. Kepala Satuan;
 2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - c. Sub Bagian Perencanaan Program.
 3. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Seksi Operasi dan Pengamanan;
 - b. Seksi Kerjasama.
 4. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari :
 - a. Seksi Penyidikan dan Pembinaan PPNS;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
 5. Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Kapasitas;
 - b. Seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan.
 6. Bidang Perlindungan Masyarakat :
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 7. Kelompok JF.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 106

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 107

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada pasal 104 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 108

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan data serta kegiatan keuangan dan aset di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Sekretaris berdasarkan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretaris sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan tugas Sekretaris;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sekretaris;
 - e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mengevaluasi terhadap semua kegiatan yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan merencanakan program kantor berdasarkan kegiatan berkenaan dengan anggaran aparatur yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program;
 - h. mengkoordinir penyusunan dan pembantuan rencana kerja tahunan, arah kebijakan umum, Rencana Kerja organisasi perangkat daerah Kantor dan laporan

pertanggungjawaban serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- i. mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur;
- j. melakukan tata usaha pimpinan dengan cara:
 - 1) Mencatat hal-hal yang berkesinambungan;
 - 2) Menerima dan mencatat isi singkat surat-surat yang disampaikan kepada Kepala Satuan selanjutnya diberi lembar disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses;
 - 3) Menyampaikan surat-surat sesuai dengan disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses;
 - 4) Setiap naskah dinas yang akan dimintakan tanda tangan pimpinan, dicatat perihalnya, diteliti para koordinasinya dengan cara menyampaikan kembali naskah dinas ke unit pengolah setelah di tanda tangani atau sesuai petunjuk pimpinan.
- k. melakukan pengamanan dan penanganan terhadap naskah dinas yang berkualifikasi rahasia dengan cara:
 - 1) Mempedomani tata cara penanganan naskah dinas rahasia;
 - 2) Mengupayakan agar tidak terjadi kebocoran naskah dinas rahasia baik fisik maupun informasinya.
- l. melakukan hubungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan cara melakukan koordinasi dan konsultasi dengan seksi-seksi atau unit organisasi yang terkait di dalam maupun di luar kantor;
- m. melakukan pengetikan surat-surat atas perintah Kepala Satuan dengan cara mengikuti petunjuk atau dengan konsep;
- n. menyiapkan konsep surat pengantar dan jawaban dengan cara mengikuti petunjuk pimpinan;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan permasalahan dengan cara menginventarisasi permasalahan yang akan dipecahkan;

- p. melaksanakan urusan rumah tangga kantor dan administrasi perjalanan dinas;
 - q. mengusulkan kepada Kepala Satuan tentang penunjukan pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
 - r. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
 - s. melaksanakan pengolahan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga sukarela dan PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;
 - t. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi dokumen pelaksana anggaran;
 - u. menyusun kelengkapan administrasi guna pelaksanaan kegiatan pembangunan berupa RKA dan menyiapkan revisi (perubahan) RKA;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil di dalam bidang tugasnya;
 - w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 109

Subbagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset melaksanakan tugas:

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;

- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
- d. menyusun program kerja di sub umum, kepegawaian dan keuangan;
- e. merencanakan kegiatan Sekretaris berdasarkan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretaris sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan tugas;
- h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas;
- i. Melakukan tata usaha pimpinan dengan cara :
 - 1) Mencatat hal-hal yang berkesinambungan;
 - 2) Menerima dan mencatat isi singkat surat-surat yang disampaikan kepada Kepala Satuan selanjutnya diberi lembar disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses;
 - 3) Menyampaikan surat-surat sesuai dengan disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses;
 - 4) Setiap naskah dinas yang akan dimintakan tanda tangan pimpinan, dicatat perihalnya, diteliti para koordinasinya dengan cara menyampaikan kembali naskah dinas ke unit pengolah setelah di tanda tangani atau sesuai petunjuk pimpinan.
- j. Melakukan pengamanan dan penanganan terhadap naskah dinas yang berkualifikasi rahasia dengan cara :

- 1) Mempedomani tata cara penanganan naskah dinas rahasia;
 - 2) Mengupayakan agar tidak terjadi kebocoran naskah dinas rahasia baik fisik maupun informasinya.
- k. melakukan pengetikan surat-surat atas perintah Kepala Satuan dengan cara mengikuti petunjuk atau dengan konsep;
 - l. menyiapkan konsep surat pengantar dan jawaban dengan cara mengikuti petunjuk pimpinan;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan permasalahan dengan cara menginventarisasi permasalahan yang akan dipecahkan;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga kantor dan administrasi perjalanan dinas;
 - o. mengusulkan kepada Kepala Satuan tentang penunjukan pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
 - p. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
 - q. melaksanakan pengolahan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga sukarela dan PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - r. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi dokumen pelaksana anggaran;
 - s. menyusun kelengkapan administrasi guna pelaksanaan kegiatan pembangunan berupa RKA dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
 - t. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 110

Sub Bagian Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas:

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;

- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan tugas;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyusunan rencana program dan RKA;
- f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana barang/peralatan dan pelaksanaan distribusi;
- g. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan dan peralatan teknis dan sarana operasional dalam menanggulangi kebakaran dan bencana lain di wilayahnya;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan di Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
- i. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sesuai perintah dari atasan.

Pasal 111

Sub Bagian Perencanaan Program melaksanakan tugas:

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
- d. menyusun program kerja di sub bagian program;
- e. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan RKT Kantor, Arah Kebijakan Umum, Rencana Kerja organisasi perangkat daerah dan laporan pertanggungjawaban serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur;

- g. menyusun dan merencanakan program kantor berdasarkan kegiatan berkenaan dengan anggaran aparatur yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan hubungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan cara melakukan koordinasi dan konsultasi dengan seksi-seksi atau unit organisasi yang terkait di dalam maupun di luar kantor;
- i. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 112

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pemerintahan daerah di bidang pengamanan penegakan peraturan daerah menciptakan ketertiban, ketentraman serta melakukan pembinaan dan sosialisasi mengenai penertiban peraturan daerah dan keputusan kepala daerah, melakukan pengumpulan bahan, data serta menyusun dan merencanakan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan operasi yustisi penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - b. menyelenggarakan patroli lingkungan guna mengawasi dan menganalisa serta mengantisipasi hal-hal yang mengganggu ketentraman, ketertiban di tengah-tengah masyarakat;

- c. melaksanakan penertiban peraturan daerah, pemeriksaan perizinan serta melakukan pembinaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan perundang-undangan lainnya;
 - d. melakukan langkah antisipasi terhadap masyarakat yang menyampaikan aspirasi kepada Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - e. melaksanakan ketentraman dan ketertiban di lingkungan Pemerintah Daerah, pengamanan terhadap Kepala Daerah serta mengamankan di lingkungan kerja dan rumah dinas unsur pimpinan daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta peningkatan disiplin personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan kerjasama dengan aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada pemerintah daerah dan DPRD;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Seksi Operasi dan Pengamanan mempunyai tugas:

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
- d. menyusun program kerja di seksi operasi dan pengamanan;
- e. melaksanakan operasi yustisi penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. menyelenggarakan patroli lingkungan guna mengawasi dan menganalisa serta mengantisipasi hal-hal yang mengganggu ketentraman dan ketertiban di tengah-tengah masyarakat;
- g. melaksanakan penertiban peraturan daerah, pemeriksaan perizinan serta melakukan pembinaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melakukan langkah antisipasi terhadap masyarakat yang menyampaikan aspirasi kepada Pemerintah Daerah dan DPRD;
- i. melaksanakan ketentraman dan ketertiban di lingkungan pemerintah daerah, pengamanan terhadap Kepala Daerah serta pengamanan di lingkungan kerja dan rumah dinas unsur pimpinan daerah;
- j. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta peningkatan disiplin personil Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan kerja sama dengan instansi terkait yang erat hubungannya dengan ketentraman dan ketertiban umum dan hal-hal yang menimbulkan keresahan masyarakat (Pekat);

- l. melakukan pengamanan dengan berkoordinasi aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada Pemerintah Daerah dan DPRD;
- m. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Ketua DPRD dan Anggota DPRD, atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Kepala Daerah;
- n. pengamanan gedung/Kantor Pemerintah dan Rumah Jabatan;
- o. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap tamu-tamu VIP dan VVIP;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun konsep dan bentuk pengamanan dan pengawalan dalam hal pemenuhan kebutuhan personil dengan instansi pertikal (TNI/POLRI) dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka rapat koordinasi dibidang operasi dan pengendalian;
- s. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 114

Seksi Kerjasama mempunyai tugas:

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
- d. menyusun program kerja di seksi kerjasama;
- e. melakukan kerjasama dengan aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada Pemerintah Daerah dan DPRD;

- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun konsep dan bentuk kerja sama dalam hal pemenuhan personil dengan instansi vertikal (TNI/POLRI) dalam rangka pengembangan kapasitas dan kesamaptaan;
- h. menyusun konsep dan bentuk kerjasama dalam hal pemenuhan kebutuhan personil dengan instansi vertikal/penegak hukum dalam rangka pengembangan pengetahuan perundang-undangan sebagai usaha mengembangkan sumberdaya manusia;
- i. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 115

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi implementasi perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. merekomendasikan kepada Bupati tentang pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Kepala Daerah yang ada pada dinas/badan Pemerintah Daerah;
 - c. selanjutnya mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi penyelidikan Pegawai Negeri Sipil dan penyidikan;

- d. melaksanakan kegiatan penyidikan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. mengkoordinir penyidik Pegawai Negeri Sipil yang ada pada dinas Pemerintah Daerah;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 116

Seksi Penyidikan dan Pembinaan PPNS melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan hasil penyidikan kepada penuntut umum dan berkoordinasi dengan penyidik kepolisian setempat;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
- e. menyusun program kerja di seksi Penyidikan dan Pembinaan PPNS;
- f. selanjutnya mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Penyidikan dan Pembinaan PPNS;
- g. melaksanakan kegiatan penyidikan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;

- h. mengkoordinir penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang ada pada dinas Pemerintah Daerah;
- i. melakukan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang ada pada dinas Pemerintah Daerah;
- j. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 117

Seksi Hubungan Antar Lembaga melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
- d. menyusun program kerja di sub bidang hubungan antar lembaga;
- e. melakukan kerjasama dengan aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada Pemerintah Daerah dan DPRD;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun konsep dan bentuk kerjasama dalam hal pemenuhan kebutuhan personil dengan instansi pertikal (TNI/POLRI) dalam rangka pengembangan kapasitas dan kesamaptaan;
- h. menyusun konsep dan bentuk kerjasama dalam hal pemenuhan kebutuhan personil dengan instansi vertikal/penegak hukum dalam rangka pengembangan pengetahuan perundang-undangan sebagai usaha mengembangkan sumberdaya manusia;
- i. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan produk hukum daerah.

- j. melakukan penegakan produk hukum yang memuat sanksi administrasi;
- k. melakukan tugas dan fungsi lainnya sesuai perintah dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar;
- l. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 118

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang sumber daya aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan program pelatihan dasar dan kesamaptan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan program pelatihan dasar anggota perlindungan masyarakat;
 - c. Melaksanakan program bimtek, ketatausahaan serta keuangan;
 - d. melaksanakan program pelatihan teknis fungsional dan kejuruan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan program pelatihan dasar, kesamaptan dan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan program bimtek, ketatausahaan serta keuangan dan melaksanakan program pelatihan teknis fungsional dan kejuruan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.

- h. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yg diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 119

Seksi Pengembangan Kapasitas melaksanakan tugas dan fungsi:

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan tugas;
- d. menyusun program kerja di Sub Bidang Pengembangan Kapasitas;
- e. melaksanakan program pelatihan dasar, kesamaptaan dan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan program bimtek, ketatausahaan serta keuangan;
- g. melaksanakan program pelatihan teknis fungsional dan kejuruan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan program pelatihan dasar anggota perlindungan masyarakat;
- i. mempersiapkan kurikulum, metode serta administrasi untuk kelancaran pelaksanaan diklat perlindungan masyarakat;
- j. menyusun skenario pelatihan sesuai dengan tingkat latihan yang dilaksanakan;
- k. mempersiapkan dan membina sumber daya satuan perlindungan masyarakat dan potensi masyarakat;
- l. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 120

Seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
- d. menyusun program kerja di seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi implementasi perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. merekomendasikan kepada Bupati tentang pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Kepala Daerah yang ada pada dinas/badan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyuluhan masalah peraturan daerah, perlindungan masyarakat dan bahaya kebakaran;
- h. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 121

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - e. melaksanakan administrasi dan taat usaha di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. pengelolaan administrasi yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - g. memberi petunjuk program terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - h. mengatur program terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - i. mengevakuasi kegiatan program terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 122

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat melaksanakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat yang meliputi; melaksanakan inventarisasi data jumlah anggota satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya;

- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat yang meliputi melaksanakan inventarisasi data jumlah anggota satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 123

Seksi Bina Potensi Masyarakat melaksanakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan Bina Potensi Masyarakat;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat yang meliputi; melaksanakan pemberdayaan masyarakat terkait penanganan bencana dan sistem keamanan lingkungan, penyelenggaraan upaya peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat dalam perlindungan masyarakat, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat yang meliputi; melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembinaan kepada masyarakat terkait dengan penanganan bencana dan sistem keamanan lingkungan, penyelenggaraan upaya peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat dalam perlindungan masyarakat, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 124

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.

- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Dinas Sosial

Paragraf 1

Umum

Pasal 125

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

Pasal 126

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 127

- (1) Kepala Dinas Sosial merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).

- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 128

- (1) Dinas Sosial menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan bidang penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan bidang penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan bidang penanganan fakir miskin;
 - d. penyelenggaraan administrasi pada sekretariat, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan bidang penanganan fakir miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 129

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan umum, kepegawaian,

perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan dan sarana di lingkungan Dinas Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. memimpin, mengoordinasikan, mengusulkan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan program/kegiatan sosial kepada Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan standar operasional prosedur;
 - d. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar melaksanakan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
 - g. melaksanakan pengelola administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengelola administrasi perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelola administrasi program dan anggaran;
 - j. melaksanakan monitoring, pelaksanaan program kegiatan;
 - k. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan;
 - l. menyusun rencana umum dan pengadaan;
 - m. melaksanakan pengelola administrasi keuangan;
 - n. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
 - o. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
 - p. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - q. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin

pegawai, budidaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;

- r. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan pekerjaan dinas;
 - s. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - t. memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 130

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian antara lain karpeg, karis/karsu, kartu

- askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 131

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan tugas sebahagian urusan Dinas Sosial dalam perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, perencanaan dan pelaksanaan tugas perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial serta mengelola saran dan prasarana yang menyangkut dengan penanganan bencana alam dan bencana sosial;
 - b. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - c. penyelenggaraan pemberdayaan Masyarakat terhadap

- kesiapsiagaan bencana alam dan bencana sosial (TAGANA);
- d. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis penanganan Program Keluarga Harapan, Program Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI-JKN PBI APBN) dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi tugas jaminan sosial;
 - e. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) pelaksana Program Keluarga Harapan (PKH); dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 132

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan tugas sebahagian urusan Dinas Sosial dalam urusan pada rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada rehabilitasi sosial anak (anak nakal, anak terlantar, anak berhadapan hukum, anak yatim, Anak Piatu, Anak Yatim Piatu) dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial (orang dengan gangguan jiwa, Eks napi, orang terlantar, mayat terlantar, NAPZA, gepeng, PSK) dan korban perdagangan orang;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka

penyelenggaraan tugas dan fungsi pada rehabilitasi sosial anak (anak nakal, anak terlantar, anak berhadapan hukum, anak yatim, Anak Piatu, Anak Yatim Piatu) dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi tuna sosial (orang dengan gangguan jiwa, Eks napi, orang terlantar, mayat terlantar, NAPZA, gepeng, PSK) dan korban perdagangan orang;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada rehabilitasi sosial anak (anak nakal, anak terlantar, anak berhadapan hukum, anak yatim, Anak Piatu, Anak Yatim Piatu) dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial (orang dengan gangguan jiwa, Eks napi, orang terlantar, mayat terlantar, NAPZA, gepeng, PSK) dan korban perdagangan orang;
 - d. pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak (anak nakal, anak terlantar, anak berhadapan hukum, anak yatim, Anak Piatu, Anak Yatim Piatu) di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna social (orang dengan gangguan jiwa, Eks napi, orang terlantar, mayat terlantar, NAPZA, gepeng, PSK) dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA); dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh

kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 133

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan tugas sebagian urusan Dinas Sosial dalam urusan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan sosial dan kepahlawanan, dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan tugas pembinaan pengembangan kelembagaan sosial, pemberdayaan organisasi sosial dan kepahlawanan, dan restorasi sosial;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan pengembangan kelembagaan sosial, pemberdayaan organisasi sosial dan seksi kepahlawanan, dan restorasi sosial;
 - c. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - f. penerbitan rekomendasi pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 134

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan tugas sebahagian urusan Dinas Sosial dalam urusan penguatan kapasitas dan pendampingan fakir miskin serta pengelolaan data dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan kabupaten/kecamatan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 135

- (1) Dinas Sosial dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan

fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Sosial memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembidangannya.
- (7) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Sosial dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Sosial menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Umum

Pasal 136

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 137

- (1) Susunan Organisasi Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. Bidang Keluarga Berencana;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Bidang Perlindungan Anak; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 138

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 139

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan tugas membantu Bupati pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. penyusunan rencana dan penyelenggaraan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pengaturan dan pengawasan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lembaga-lembaga masyarakat dan organisasi-organisasi di masyarakat;

- f. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan perencanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana, peralatan dan organisasi;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kewenangan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 140

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan dan sarana.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. mengkoordinir penyusunan rencana strategis, Rencana Kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, serta laporan dinas lainnya;
 - c. menghimpun bahan dan data penyusun RKA dan DPA perangkat daerah;
 - d. mengatur administrasi tata usaha pembukuan,

- perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
 - e. meneliti dan menandatangani pengesahan surat pertanggung jawaban;
 - f. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi organisasi perangkat daerah, serta membuat jurnal;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
 - i. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 141

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun rencana kerja dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pekerjaan administrasi dan meneliti surat masuk dan surat keluar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor serta mempersiapkan kegiatan kantor;
- d. memberi layanan informasi untuk publikasi dan melayani pihak yang memerlukan;
- e. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana;
- f. mengakomodir, menganalisa dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan angka kredit, izin belajar, diklat dan pensiun tenaga administrasi, tenaga fungsional dan masalah yang menyangkut kepegawaian;

- g. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemuatkhiran data hasil pemeriksaan Irjen, Inspektorat dan lembaga pemeriksaan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
- j. melaksanakan pengadaan perbaikan/pemeliharaan barang inventaris;
- k. mengumpulkan, mengelola dan mesistimatiskan data Pegawai Negeri Sipil melalui sistem penataan yang telah ditetapkan sebagai bahan dokumentasi data Pegawai Negeri Sipil;
- l. mengatur administrasi pendistribusian alat kebutuhan kantor dan sarana lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk administrasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 142

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang Pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga dan Pendayagunaan PKB/PLKB.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah program Pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan NSPK program Pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan penyusunan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program Pembangunan keluarga;
 - e. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
 - f. penyusunan materi Pendidikan program Pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
 - g. penyusunan system pembinaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana;
 - h. penyusunan pengaturan strategi penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana di lini lapangan;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam program Pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
 - j. perumusan rencana kerja program Pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
 - l. perumusan Kerjasama kemitraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
 - m. pelaksanaan advokasi pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
 - n. pelaksanaan kerjasama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program Pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Keluarga Berencana

Pasal 143

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pelaksanaan keluarga berencana, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah bidang keluarga Berencana, advokasi penyuluhan dan penggerakan, Pembinaan dan Peningkatan BerKB serta Pengendalian Pendistribusian ALKON;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Keluarga Berencana, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang Keluarga Berencana, penyuluhan dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kabupaten;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten;
 - f. pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber KB;
 - g. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana ber KB;
 - h. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB di Kabupaten;
 - i. pencatatan dan pelaporan alkon setiap bulan dan setiap ada mutasi;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana, penyuluhan dan penggerakan;
 - k. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB (PKB/PLKB)
 - l. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Tingkat Kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga

- berencana;
 - m. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Keluarga Berencana, penyuluhan dan penggerakan; dan
 - n. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Bidang Keluarga Berencana dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 144

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan perempuan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian perlindungan perempuan;
 - c. perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup Perempuan bidang Pendidikan, ekonomi, sosial, Perlindungan hak Perempuan, dsb;
 - d. melaksanakan pembinaan peningkatan kualitas hidup Perempuan bidang Pendidikan, ekonomi, sosial, Perlindungan hak Perempuan, dsb;
 - e. melaksanakan tugas yang berhubungan dengan organisasi Perempuan dan Lembaga Masyarakat untuk Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan;
 - g. menyampaikan laporan dan evaluasi untuk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

tentang langkah-langkah yang diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Perlindungan Anak

Pasal 145

- (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak serta pemenuhan hak anak.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan tugas yang berhubungan dengan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak serta pemenuhan hak anak;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak serta pemenuhan hak anak;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak serta pemenuhan hak anak;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan bidang pencegahan, perlindungan terhadap Perempuan dan anak serta perlindungan khusus anak;
 - e. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang pencegahan dan perlindungan Perempuan dan anak, serta perlindungan khusus anak;
 - f. menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang pencegahan serta perlindungan terhadap kekerasan perempuan dan anak serta perlindungan khusus anak;
 - g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang pencegahan serta perlindungan

terhadap perempuan dan anak, serta perlindungan khusus anak;

- h. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang pencegahan dan perlindungan terhadap perempuan dan anak, serta perlindungan khusus anak;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap Perempuan dan anak serta perlindungan khusus anak;
- j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan Perempuan dan anak korban kekerasan dan perlindungan khusus anak;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, Kesehatan dan kesejahteraan, serta Pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- l. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, Kesehatan dan kesejahteraan, serta Pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- m. menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, Kesehatan dan kesejahteraan, serta Pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- n. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, Kesehatan dan kesejahteraan, serta Pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- o. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, Kesehatan dan kesejahteraan,

- serta Pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- p. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, Kesehatan dan kesejahteraan, serta Pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - q. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada Lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha
 - r. menyiapkan penguatandan pengembangan Lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak
 - s. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, Kesehatan dan kesejahteraan, serta Pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 - v. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Anak dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 146

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.

- (9) Pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 147

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 148

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan;
 - e. Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan;
 - f. Bidang Keamanan Pangan; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 149

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan merupakan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 150

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi, cadangan dan harga pangan, bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan dan bidang keamanan pangan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi, cadangan dan harga pangan, bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan dan bidang keamanan pangan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pada sekretariat, bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi, cadangan dan harga pangan, bidang konsumsi dan Panganekaragaman Pangan dan Bidang Keamanan Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi, cadangan dan harga pangan, bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan dan bidang keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait

dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 151

- (1) Sekretariat membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan aset, program dan perencanaan, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Dinas Ketahanan Pangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, rencana strategis, Perjanjian Kinerja dan indikator kinerja utama Dinas Ketahanan Pangan;
 - d. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi laporan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;
 - e. pengkoordinasian pengumpulan bahan anggaran dan pendapatan dan belanja;
 - f. pengkoordinasian permintaan surat penyediaan dana ke keuangan;
 - g. pengkoordinasian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara;
 - h. pengkoordinasian surat perintah membayar;
 - i. pengkoordinasian verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran, laporan keuangan serta penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan

- pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- k. pengkoordinasian penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil laporan keuangan;
 - l. pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
 - m. melakukan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - n. melakukan pengendalian penertiban surat perintah tugas bagi pegawai;
 - o. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Ketahanan Pangan;
 - p. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - q. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah atau kekayaan negara dan layanan pengadaan barang dan jasa Dinas Ketahanan Pangan;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - s. melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 152

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data

informasi untuk kepentingan masyarakat;

- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 153

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan

kerawanan pangan;

- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program bidang ketahanan, pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - g. koordinasi di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - h. perumusan kebijakan di bidang kerawanan dan gizi
 - i. pengendalian kerawanan pangan
 - j. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk Masyarakat berpendapatan rendah dan terdampak bencana;
 - k. pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
 - l. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - m. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan

Pasal 154

- 1) Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi bidang distribusi dan Cadangan pangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang distribusi pangan, harga pangan, dan Cadangan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah distribusi pangan, harga pangan dan Cadangan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan kegiatan bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 155

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja Bidang penganekaragaman dan konsumsi Pangan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengkajian bidang penganekaragaman dan konsumsi Pangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kegiatan bidang penganekaragaman dan konsumsi Pangan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan operasional pengkajian bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - e. pengkoordinasian kebijakan bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan dengan stakeholder terkait;
 - f. penyusunan bahan rencana program pengkajian bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - g. penyusunan bahan pemantauan bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan penyusunan prosedur dan kriteria peningkatan penganekaragaman pangan;
 - k. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dalam

penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;

- l. menyiapkan bahan promosi penganekaragaman pangan;
 - m. melaksanakan analisis peningkatan konsumsi pangan;
 - n. melaksanakan analisis Pola Konsumsi dan Kebutuhan Konsumsi Pangan;
 - o. melaksanakan pengkajian peningkatan pola konsumsi dan kebutuhan konsumsi pangan;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan Penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Pangan

Pasal 156

- (1) Bidang Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi bidang keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keamanan Pangan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 157

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi

sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembidangnya.
- (7) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Ketahanan Pangan dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Ketahanan Pangan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Dinas Lingkungan Hidup
Paragraf 1
Umum
Pasal 158

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 159

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 160

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup merupakan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 161

- (1) Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan, mengarahkan, merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan

- kebijakan teknis dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah bidang lingkungan hidup dan pertamanan;
- b. merumuskan dan menetapkan visi, misi, rencana strategis, serta program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pelaksanaan urusan lingkungan hidup dan pertamanan yang berkualitas dan unggul;
 - c. merumuskan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;
 - d. merumuskan/menyusun kajian lingkungan hidup strategi untuk kebijakan rencana program kabupaten;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup dan kebersihan dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - g. melaksanakan Kerjasama dengan pihak lain baik dari instansi pemerintah, Lembaga swadaya Masyarakat, dan swasta;
 - h. memberikan pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komperhensif;
 - j. pengguna anggaran dinas;
 - k. pengguna barang dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 162

- (1) Sekretariat membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan data serta kegiatan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi program;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan standar operasional prosedur;
 - h. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - i. pelaksanaan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 163

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan pekerjaan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor dengan cara langsung;
- c. membuat konsep daftar urut kepangkatan Kepegawaian dan daftar nominatif kepegawaian serta menyelesaikan pendistribusian pengisian dan pengiriman sasaran kerja pegawai;
- d. mengoordinasikan kegiatan administrasi surat-surat masuk pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
- e. menghimpun usulan pemetaan kebutuhan, pendistribusian, dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan angka kredit, nomor induk pegawai, kartu istri/kartu suami, dan kartu pegawai, izin belajar, izin cuti, pensiun, tenaga administrasi, tenaga fungsional guru, penilik, pengawas dan masalah yang menyangkut kepegawaian;
- f. mengoordinasikan kegiatan administrasi surat-surat masuk pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
- g. menginventarisasi pegawai yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan IV, III, II dan diklat teknis fungsional serta pendidikan formal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 164

Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan tugas:

- a. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun RKA dan DPA organisasi perangkat daerah;

- b. membuat konsep, meneliti, mencatat dan membuat laporan bulanan surat pencairan dana kegiatan rutin yang telah diterbitkan;
- c. mengajukan dan memeriksa surat permintaan pembayaran kegiatan rutin;
- d. meneliti SPPL-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;
- e. mengajukan surat perintah membayar yang telah dibuat kepada bendahara umum daerah dan mencatat surat perintah pencairan dana serta membuat laporan bulanan surat perintah pencairan dana yang telah diterbitkan;
- f. meneliti dan mengawasi pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja perangkat daerah;
- g. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- h. meneliti dan menandatangani pengesahan surat pertanggung jawaban;
- i. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi organisasi perangkat daerah serta membuat jurnal;
- j. membuat daftar permintaan gaji pegawai dan honorarium gaji pokok maupun kenaikan gaji berkala;
- k. membuat usulan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji pegawai untuk disampaikan kepada bendahara umum daerah;
- l. melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran perangkat daerah;
- n. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- o. menyiapkan laporan keuangan untuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. meneliti dan memeriksa penggunaan aset Dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Tata Lingkungan

Pasal 165

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas bidang tata lingkungan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. sinkronisasi RLPLH Nasional dan Ekoregion;
 - i. penyusunan NSDA dan LH;
 - j. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
 - k. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- m. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;
- n. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategi;
- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategi;
- q. pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategi;
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- v. pembinaan dan pengawasan konsultan;
- w. memeriksa persyaratan administrasi permohonan persetujuan lingkungan;
- x. penilaian dan evaluasi surat kelayakan operasional dokumen lingkungan;
- y. verifikasi dan penilaian surat kelayakan operasional lingkungan (udara dan limbah cair) bagi kegiatan industri/usaha yang telah diterbitkan persetujuan lingkungan;
- z. persetujuan DPLH dan persetujuan DELH;
- aa. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- bb. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- cc. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- dd. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- ee. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- ff. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - gg. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - hh. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
 - ff. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan Pasal 166

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas bidang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penanganan pengelolaan sampah dan penataan taman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan pengumpulan dan kebersihan sampah pada jalan-jalan umum, kompleks rumah, kompleks pertokoan, terminal, pasar, selokan dan kompleks perkantoran pemerintah/swasta;
 - b. merencanakan pengangkutan sampah ke tempat pengelolaan akhir sampah dan pengangkutan tinja ke tempat pembuangan akhir tinja;
 - c. penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan bidang pengelolaan sampah dan pertamanan;
 - d. membuat data dan menghitung kubikasi timbunan sampah di lokasi tempat pemrosesan akhir dan instalasi pengolahan lumpur tinja setiap hari sesuai dengan pengolahan sampah;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk pembangunan taman dan pemeliharaan taman;
 - f. melaksanakan sistem penampungan dan pemanfaatan sampah;
 - g. merencanakan, melaksanakan pengomposan serta daur ulang sampah di lokasi tempat pemrosesan akhir;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan kebersihan/persampahan;
 - i. merencanakan koordinasi dan mengadakan lokasi tempat pemrosesan akhir pada setiap kecamatan yang volume sampahnya banyak;
 - j. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana tempat pemrosesan akhir;
 - k. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan dan pemanfaatan persampahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Dinas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 167

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan perizinan/peresetujuan teknis;
- c. pelaksanaan persetujuan teknis pengumpulan limbah B3 di Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan monitoring secara berkala terhadap kualitas udara ambien skala kabupaten;
- e. pelaksanaan pemantauan/pengujian terhadap kualitas air, tanah dan udara (dari sumber emisi tidak bergerak);
- f. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- g. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- h. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- i. penentuan baku mutu lingkungan;
- j. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar Institusi dan Non Institusi;
- l. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar Institusi dan Non Institusi;
- m. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar Institusi dan Non Institusi;
- n. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- o. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan pengendalian pemantauan dan pembinaan pencemaran limbah cair bagi industri;
- q. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pembinaan pencemaran air limbah pada tanah perkebunan sawit (Land Application);
- r. pelaksanaan pelayanan pengajuan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi;
- s. pelaksanaan pelayanan pengajuan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah;

- t. pelaksanaan pelayanan pengajuan persetujuan teknis pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten;
 - u. pemeriksaan dan verifikasi Surat Kelayakan Operasional kegiatan pembuangan air limbah;
 - v. pemeriksaan dan verifikasi Surat Kelayakan Operasional pengendali emisi; dan
 - w. pemeriksaan dan verifikasi rincian teknis pengumpulan limbah B3.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 168

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan tugas:
 - a. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - e. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - f. sosialisasi tata cara pengaduan;
 - g. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai

dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- h. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- l. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- m. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- n. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- o. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- p. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- q. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- s. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - t. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - u. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - v. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH.
 - w. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - x. Pelaksanaan fasilitasi Kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - y. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan Kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - z. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan Kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - ã. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - bb. Pengembangan kelembagaan kelompok Masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - ö. Pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - aa. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - bb. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - cc. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
 - dd. Dukungan program pemberian penghargaan Tingkat provinsi dan nasional.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 169

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.

- (9) Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk UPT dan/atau cabang dinas.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Umum

Pasal 170

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 171

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 172

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 173

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan tugas membantu Bupati memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 174

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja Perangkat Daerah, rencana kerja tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - c. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - f. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja dinas;
 - g. pengelolaan kearsipan dinas;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 175

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. Perumusan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, urusan dalam, akomodasi dan perjalanan dinas;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan, pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 176

Subbagian Keuangan menyelenggarakan tugas:

- a. melakukan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- b. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan administrasi, inventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan barang dan aset dinas;
- e. melaksanakan perawatan dan perbaikan barang dan aset dinas;
- f. mengusulkan penghapusan barang dan aset dinas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
- i. menilai sasaran dan perilaku kerja pegawai bawahan sesuai dengan pencapaian kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 177

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

- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 178

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 179

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 180

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan:
- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan

data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 181

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembidangannya.

- (7) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPT dan/atau cabang dinas.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 182

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 183

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pembinaan Pemerintah Desa;
 - d. Bidang Keuangan dan Aset Desa;

- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa;
 - f. Bidang Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 184

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 185

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan sasaran, menyusun program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. membina, mengarahkan dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. mengkoordinasikan urusan pemberdayaan masyarakat

- dan desa;
- e. melakukan pengawasan dan monitoring urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. melakukan evaluasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. melaporkan pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa kepada Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 186

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja Perangkat Daerah, rencana kerja tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - c. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah tangga dan perjalanan dinas;

- f. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja dinas;
 - g. pengelolaan kearsipan dinas;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 187

Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi

- jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 188

Subbagian Keuangan dan Aset melaksanakan tugas:

- a. melakukan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- b. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan administrasi, inventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan barang dan aset dinas;
- e. melaksanakan perawatan dan perbaikan barang dan aset dinas;
- f. mengusulkan penghapusan barang dan aset dinas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
- i. menilai sasaran dan perilaku kerja pegawai bawahan sesuai dengan pencapaian kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Pemerintah Desa

Pasal 189

- (1) Bidang Pembinaan Pemerintah Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang pembinaan pemerintah desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pemerintah Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan desa;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang pemerintahan desa;
 - c. perumusan kebijakan bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan Pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
 - d. penyusunan program dan kegiatan bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan Pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan, dan evaluasi perkembangan Desa;
 - f. melaksanakan kebijakan bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan Pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan

- Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
- g. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi bidang penataan Desa, penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
 - h. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang penataan Desa, penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
 - i. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, produk hukum Desa, pelaksanaan penugasan urusan Pemerintahan, kewenangan Desa, kelembagaan Desa, kerjasama pemerintahan dan evaluasi perkembangan Desa;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
 - l. menilai sasaran dan perilaku kerja pegawai bawahan sesuai dengan pencapaian kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 190

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang pembinaan keuangan dan

aset Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang keuangan dan aset Desa;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang keuangan dan aset Desa;
 - c. perumusan kebijakan bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
 - d. penyusunan program dan kegiatan bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman di bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
 - f. pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
 - g. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
 - h. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
 - i. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, transfer dana Desa, pengelolaan aset

- Desa dan sistem informasi keuangan dan aset Desa;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
 - l. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa

Pasal 191

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan Desa;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan Desa;
 - c. perumusan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa, kawasan perdesaan, lembaga kemasyarakatan desa, dan lembaga adat desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa;

- d. penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa kawasan perdesaan, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Lembaga Adat Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa, kawasan perdesaan, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Lembaga Adat Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- f. melaksanakan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa, kawasan perdesaan, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Lembaga Adat Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- g. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa, kawasan perdesaan, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Lembaga Adat Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa, kawasan perdesaan, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Lembaga Adat Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- i. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Desa, kawasan perdesaan, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Lembaga Adat Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
 - l. menilai sasaran dan perilaku kerja pegawai bawahan sesuai dengan pencapaian kinerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 192

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam, dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. perumusan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha BUMDesa, permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan teknologi tepat

guna;

- d. penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan teknologi tepat guna;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman di bidang pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan teknologi tepat guna;
- f. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan teknologi tepat guna;
- g. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi bidang pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan teknologi tepat guna;
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise bidang pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan teknologi tepat guna;

- i. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, permodalan ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan, lingkungan hidup, dan teknologi tepat guna;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai;
 - l. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam, dan Teknologi Tepat Guna dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 193

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi

sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedaannya.
- (7) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Umum

Pasal 194

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 195

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretaris Dinas terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 3. Bidang Lalu Lintas terdiri dari:
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.
 4. Bidang Angkutan dan Sarana terdiri dari:
 - a. Seksi Angkutan;
 - b. Seksi Pengujian Sarana.
 5. Bidang Prasarana, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembangunan Prasarana;
 - b. Seksi Pengoperasian Prasarana.
 6. Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri dari:
 - a. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b. Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan.
 7. Kelompok JF.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 196

- (1) Kepala Dinas Perhubungan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.a dan eselon III.b).

- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 197

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati Kampar melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Kampar.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 198

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi, pelayanan publik dan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Dinas;
 - e. supervisi penyusunan program kerja;
 - f. koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan standar operasional prosedur, Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, indeks kepuasan masyarakat, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
 - g. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
 - h. koordinasi pengelolaan keuangan dinas dan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 199

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. survey lapangan terkait bidang tugasnya;
- d. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kelembagaan dan kematangan perangkat daerah, tata

- usaha, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- e. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, umum/tata usaha dan perlengkapan;
 - f. perumusan dan pelaksanaan kegiatan dokumentasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, umum, dan perlengkapan;
 - g. perumusan dan pelaksanaan pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, prestasi kerja pegawai/ sasaran kerja pegawai, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - h. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara, dan rapat-rapat dinas;
 - j. perumusan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, urusan dalam, akomodasi dan perjalanan dinas;
 - k. pelaksanaan pelayanan publik dan penyusunan tindaklanjut laporan masyarakat;
 - l. perumusan dan koordinasi kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
 - m. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, Pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Buku Induk Pegawai, daftar urutan kepangkatan dan registrasi PNS di lingkungan dinas;
 - n. pemberian bimbingan, petunjuk dan pembinaan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan;
 - o. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi Umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. survey lapangan terkait bidang tugasnya;
- d. pengkoordinasian usulan setiap bidang;
- e. pengumpulan dan penyajian data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkup Dinas;
- f. perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, RKA, RKPA, DPA, DPPA dan program pembangunan;
- g. penyusunan dan menghimpun laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, meliputi laporan kinerja instansi pemerintah, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan indikator kinerja individu pejabat struktural, rencana aksi, peta proses bisnis dan pohon kinerja dinas;
- h. penyusunan profil dinas;
- i. penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal, sistem pengendalian internal pemerintah dan manajemen risiko dinas;
- j. pembuatan laporan evaluasi realisasi fisik dan keuangan;
- k. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- l. penghimpunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 201

Sub Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;

- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. survey lapangan terkait bidang tugasnya;
- d. penyiapan surat perintah membayar;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dinas;
- f. penyiapan laporan keuangan dinas;
- g. verifikasi serta meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran;
- h. penyiapan surat perintah membayar;
- i. verifikasi atas penerimaan;
- j. verifikasi laporan surat pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- k. pelaksanaan penggajian personil;
- l. pengelolaan, pendataan dan penguatan aset dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas

Pasal 202

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.
- (2) Uraian tugasnya adalah:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas;
 - d. supervisi penyusunan program kerja;
 - e. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 203

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. survey lapangan terkait bidang tugas penyiapan dan pelaksanaan rekayasa dan manajemen lalu lintas;
- d. penyusunan tataran transportasi lokal, *master plan* dan study kelayakan lalu lintas;
- e. penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan dan LLASDP Kabupaten;
- f. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api Kabupaten;
- g. penetapan rencana induk perkeretaapian Kabupaten;
- h. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- i. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten seperti rambu, marka, paku marka jalan, *traffic cone*, *water barrier* dan *barrier* beton;
- j. pembangunan dan pemeliharaan alat pembatas kecepatan, alat pembatas tinggi dan lebar kendaraan, *guardrail*, cermin tikungan, *delineator*, pulau lalu lintas dan marka kejut;
- k. penyediaan dan pemeliharaan *kerb*/kanstin jalan, trotoar, fasilitas pejalan kaki, fasilitas bersepeda dan penyandang cacat;
- l. pemantauan dan rekomendasi penggunaan *drone*;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 204

Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. survey lapangan terkait bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penilaian dokumen usulan analisis dampak lalu lintas;
- e. pelaksanaan evaluasi tata guna letak dan tata guna lahan pasca pembangunan yang berdampak terhadap lalu lintas;
- f. pembinaan terhadap pengembang dan developer; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Angkutan dan Sarana

Pasal 205

- (1) Bidang Angkutan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan sarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
 - d. supervisi penyusunan program kerja;

- e. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan dan Sarana dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 206

Seksi Angkutan melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. survey lapangan terkait bidang tugasnya;
- d. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam Daerah Kabupaten;
- e. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- f. penetapan dan rekomendasi proses perizinan penyelenggaraan angkutan sesuai kewenangan daerah;
- g. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten;
- h. merumuskan dan melaksanakan perencanaan pelayanan angkutan barang, pergudangan dan angkutan khusus;
- i. merumuskan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian jaringan trayek dan penyelenggaraan angkutan;
- j. melakukan pendataan dan inventarisasi serta penyusunan laporan angkutan secara berkala;
- k. pembinaan terhadap organisasi dan pengusaha angkutan serta organisasi angkutan darat;
- l. pelaksanaan manajemen angkutan keperintisan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 207

Seksi Pengujian Sarana melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. survey lapangan terkait bidang tugasnya;
- d. perumusan peraturan dan kebijakan terkait pengujian kendaraan bermotor, perubahan jenis/sifat kendaraan bermotor dan sejenisnya dalam rangka pelayanan untuk laik jalan kendaraan bermotor;
- e. pengadaan kebutuhan perlengkapan tanda lulus uji;
- f. pembinaan penguji kendaraan bermotor;
- g. proses kalibrasi alat uji kendaraan bermotor;
- h. proses sertifikasi balai uji kendaraan bermotor;
- i. pengadaan dan pemeliharaan pengujian keliling;
- j. pembangunan dan pemeliharaan balai uji;
- k. pelaporan harian, bulanan, semesteran dan tahunan proses pengujian sarana;
- l. pembinaan terhadap bengkel dan karosesi kendaraan bermotor, usaha penggalangan kapal dan perusahaan yang bergerak disektor suplai kendaraan bermotor; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Prasarana

Pasal 208

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - d. Supervisi penyusunan program kerja;
 - e. Penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 209

Seksi Pembangunan Prasarana melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. survey lapangan terkait bidang tugasnya;
- d. penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten;
- e. perencanaan, pembangunan dan perawatan simpul jalan, gedung parkir dan fasilitas perlengkapan parkir, terminal, pelabuhan, dermaga, stasiun, halte, shelter, helipad, bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- f. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal dan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;

- g. perencanaan, pembangunan dan perawatan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- h. perencanaan, pembangunan dan perawatan alat pemberi isyarat lalu lintas dan lampu penerangan jalan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 210

Seksi Pengoperasian Prasarana melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. survey lapangan terkait bidang tugasnya;
- d. pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- e. pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam daerah lingkungan kerja/ daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- f. pengelolaan simpul perjalanan;
- g. pengelolaan perparkiran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 211

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan,
 - c. lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - e. supervisi penyusunan program kerja;
 - f. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
 - g. pertimbangan teknis, akademis dan yuridis terhadap seluruh program dan kegiatan perhubungan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 212

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. pengelolaan penyelenggaraan pelayanan angkutan pemadu moda;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau pihak lain dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan sistem transportasi;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem angkutan umum massal;
- f. pengelolaan dan pengembangan aplikasi *e-government* dinas atau sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- g. pengelolaan *Closed Circuit Television* (CCTV) Jalan dan *Area Traffic Control System* (ATCS);
- h. pengelolaan *Geographic Information System* (GIS) transportasi;

- i. pengkoordinasian pengembangan kawasan dan Aglomerasi;
- j. pengkoordinasian Forum lalu lintas dan angkutan jalan;
dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 213

Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan
melaksanakan tugas:

- a. penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. pengembangan lingkungan perhubungan, penelitian, kajian literatur dalam aspek akademis, teknis dan yuridis sektor transportasi;
- d. pembimbingan, penyuluhan sosial, sosialisasi, seminar, lokakarya dan kampanye di bidang keselamatan angkutan;
- e. audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. rekrutmen dan pengkaderan personil perhubungan;
- g. pembinaan komunitas transportasi;
- h. permagangan mahasiswa dan pelajar;
- i. pembinaan pengemudi dan awak teladan;
- j. pembinaan pelajar pelopor keselamatan;
- k. pengelolaan penilaian perhubungan;
- l. penyusunan literatur dan bahan bacaan terkait transportasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 214

- (1) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perhubungan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk UPT.

- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perhubungan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Paragraf 1

Umum

Pasal 215

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 216

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Statistik;
 - e. Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - f. Bidang Layanan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 217

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b)
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a)

Pasal 218

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Bidang statistik, Bidang persandian, aplikasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik, dan Bidang layanan infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Bidang statistik, Bidang persandian, aplikasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik, dan Bidang layanan infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Bidang statistik, Bidang persandian, aplikasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik, dan Bidang layanan infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 - d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang

pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Bidang statistik, Bidang persandian, aplikasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik, dan Bidang layanan infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik.

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

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 219

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan aset, program dan perencanaan, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, Penyusunan Program, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan dinas;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait

- perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 220

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
- e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga;
- f. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
- g. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris;
- h. perumusan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
- i. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, Latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun daftar urutan kepangkatan dan registrasi Aparatur Sipil Negara serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- c. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- d. penyiapan surat perintah membayar;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- f. pelaksanaan verifikasi laporan surat pertanggung jawaban bendahara pengeluaran;
- g. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan;
- h. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah atau bangunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 222

- 1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan tugas yang terkait dengan komunikasi informasi, diseminasi informasi, serta multimedia dan dokumentasi.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, vokasi *technical skill* komunikasi publik Kabupaten dan Kecamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Statistik

Pasal 223

- 1) Bidang Statistik menyelenggarakan tugas yang terkait dengan statistik sosial, statistik ekonomi dan sumber daya alam serta statistik infrastruktur dan kewilayahan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada bidang statistik;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang statistik;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, vokasi *technical skill* statistik sektoral Kabupaten dan Kecamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Statistik dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Statistik;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Statistik; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 224

- 1) Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Tata Kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik dan Persandian, Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi dan Operasional Persandian dan Pengamanan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, vokasi *technical skill* sistem manajemen keamanan informasi Kabupaten dan Kecamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang persandian, aplikasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang persandian, aplikasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang persandian, aplikasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Layanan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 225

- (1) Bidang Layanan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Interkoneksi dan Jaringan TIK, Integrasi dan layanan interoperabilitas data dan Infrastruktur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Layanan Infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Layanan Infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, vokasi *technical skill* sistem manajemen keamanan informasi Kabupaten dan Kecamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Layanan Infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Layanan Infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Layanan Infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan

pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 226

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban

dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Belas

Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil

Paragraf 1

Umum

Pasal 227

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 228

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Pasar;
 - e. Bidang Koperasi;
 - f. Bidang Usaha Mikro Kecil;

g. Kelompok JF.

- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 229

- (1) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 230

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
 - b. menyusun program rencana pembangunan dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
 - c. melakukan pengidentifikasian sumber-sumber potensi daerah untuk pembinaan dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
 - e. melakukan pembinaan dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;

- f. melakukan koordinasi penyusunan program pengolahan data dan informasi dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- g. melaksanakan pemberdayaan dan penyuluhan sumber daya manusia Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- h. mengelola administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, tata laksana kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan organisasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 231

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, penyusunan program, kegiatan keuangan serta pengelolaan aset pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan standar operasional prosedur;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi program;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;

- j. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- k. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- o. memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- t. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- u. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
- v. melakukan studi dan survei/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
- w. mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan proyek dan daftar usulan kegiatan serta penyelesaian daftar isian proyek dan daftar isian kegiatan;
- x. mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan;

- y. melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
 - z. melaksanakan proses revisi DIP/PO bilamana diperlukan;
 - å. menyelesaikan bahan laporan tahunan Dinas dan dengan institusi/Kepala bidang terkait;
 - ä. mempersiapkan/mengkoordinir laporan bulanan/tahunan kegiatan proyek pembangunan;
 - ö. melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tersebut;
 - aa. menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - bb. menyusun dokumen program kegiatan pada APBD perubahan;
 - cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - dd. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, rencana strategis, Rencana Kerja, penetapan kinerja dan indikator kinerja utama;
 - ee. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan standar operasional prosedur; dan
 - ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 232

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;

- e. menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
- f. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja subbagian untuk menentukan prioritas tugas;
- g. menyiapkan pelayanan urusan kehumasan, informasi dan dokumentasi;
- h. menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- i. memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- j. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- k. merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
- l. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- o. membuat konsep dan mengetik daftar urut kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar;
- p. mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- q. melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang kepegawaian, serta membuat konsep surat yang bersifat

insidentil dengan mempedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;

- r. mengatur administrasi tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;
- s. mengumpulkan, mengelola dan mensistematiskan data Pegawai Aparatur Sipil Negara, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk Pegawai Negeri Sipil;
- t. menyelesaikan administrasi permohonan pensiun pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
- u. menginventarisasi pegawai dan mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan Diklat pim IV, III, II dan Diklat teknis fungsional serta pendidikan formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;
- v. menginventarisasikan nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidaknya PNS yang bersangkutan mendapatkan penghargaan dan tanda jasa;
- w. membuat konsep surat usulan susunan organisasi dan tata kerja dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 233

Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- b. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;

- c. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun RKA dan dokumen pelaksana anggaran perangkat daerah untuk diajukan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset/Bappeda;
- d. membuat konsep surat pencairan dana kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan surat pencairan dana ke bendahara umum daerah;
- e. meneliti konsep surat pencairan dana, mencatat surat pencairan dana dan membuat laporan bulanan surat pencairan dana yang telah diterbitkan;
- f. mengajukan surat permintaan pembayaran dari kegiatan rutin;
- g. memeriksa (verifikasi) surat permintaan pembayaran kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- h. meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan Bendaharawan Pengeluaran;
- i. meneliti/membuat surat perintah membayar yang akan diterbitkan Pengguna Anggaran;
- j. mengajukan surat perintah membayar yang telah dibuat kepada bendahara umum daerah dan mencatat surat perintah pencairan dana serta membuat laporan bulanan surat perintah pencairan dana yang telah diterbitkan;
- k. meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja perangkat daerah;
- l. menginventarisir aset yang menjadi milik dinas;
- m. membuat daftar kartu inventarisasi barang pergunakan;
- n. meneliti dan menandatangani pengesahan surat pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi organisasi perangkat daerah serta membuat jurnal;
- p. membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;

- q. membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;
- r. membuat usulan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada bendahara umum daerah;
- s. memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala;
- t. melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran organisasi perangkat daerah;
- v. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan semesteran dan tahunan);
- w. menyiapkan laporan keuangan untuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- x. mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tentang keuangan;
- y. melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Perdagangan

Pasal 234

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian wewenang Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil yaitu dibidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian distribusi barang dibidang Perdagangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja/kegiatan serta rencana anggaran bidang Perdagangan;

- c. mengumpulkan dan mengolah data serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok bidang Perdagangan;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan proses perizinan usaha perdagangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring pengawasan dan pengendalian penyaluran BBM dan LPG 3 Kg yang bersubsidi;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap pangan yang bebas dari bahan berbahaya;
- g. melaksanakan Pemantauan, ketersediaan dan pengawasan harga bahan pokok dan barang penting lainnya;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan harga dan pendistribusian pupuk bersubsidi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan bahan berbahaya;
- j. menyusun sistem informasi perkembangan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, dan sistem informasi pengawasan perizinan;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok masyarakat;
- l. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk *ekspor* unggulan dengan berkoordinasi dengan instansi pelaksana stok dan yang terkait;
- m. menyusun dan evaluasi penetapan produk unggulan daerah dan produk ekspor unggulan;
- n. membina dan merumuskan pengetahuan kemampuan teknik manajemen pengusaha dalam melaksanakan kegiatan Perdagangan dan persaingan serta standarisasi;

- o. membina dan menyiapkan rencana program penciptaan iklim usaha yang sehat, jujur dan memiliki kenyamanan;
- p. pembinaan dan pengawasan pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
- q. melakukan pengawasan dan pelaksanaan rekomendasi untuk penerbitan perizinan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
- r. memahami dan mempedomani peraturan Perundang-undangan dan peraturan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- s. menyusun rencana strategis, rencana kerja/kegiatan serta rancana anggaran;
- t. melaksanakan kegiatan monitoring dan pengawasan bahan bakar dan gas (BBM dan LPG) bersubsidi;
- u. melakukan pemantauan dan pengawasan pendistribusian untuk mencegah dan mengatasi kelangkaan BBM dan LPG dengan berkoordinasi dengan pihak yang terkait;
- v. melakukan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida tingkat daerah Kabupaten/Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penggunaan dan harga pupuk bersubsidi;
- w. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan rekomendasi untuk perizinan agen dan pangkalan LPG Bersubsidi 3 kg;
- x. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan rekomendasi untuk perizinan distributor dan pengecer pupuk bersubsidi;
- y. melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan rekomendasi untuk penerbitan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- z. melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan rekomendasi untuk penerbitan perizinan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;

- å. melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan rekomendasi untuk penerbitan perizinan surat tanda pendaftaran waralaba;
- ä. melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- ö. melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
- aa. melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan perizinan SPBU baik baru maupun perpanjangan;
- bb. melakukan monitoring dan pengawasan berkala terhadap perizinan usaha-usaha perdagangan yang telah dikeluarkan oleh instansi perizinan;
- cc. meminta dan berkoordinasi dengan Instansi terkait yang mengeluarkan izin bidang perdagangan untuk dapat menyampaikan laporan dan semua data tentang izin yang dimaksud;
- dd. melakukan koordinasi dengan setiap seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi agar terjalin suatu sinergisme;
- ee. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- ff. menyusun rencana kerja kegiatan seta RKA pengawasan pangan dan pemantauan harga barang;
- gg. memantau harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- hh. melakukan pengawasan bahan berbahaya yang disalahgunakan dalam pangan;
- ii. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan pengawasan barang kebutuhan pokok dan penting lainnya;
- jj. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya;

- kk. melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - ll. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas fungsi tim terpadu pengawasan barang berbahaya;
 - mm. penyusunan dan penerapan sistem informasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
 - nn. memfasilitasi, mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya;
 - oo. merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem logistik barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya; dan
 - pp. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pasar

Pasal 235

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kewenangan Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil di bidang Pasar yaitu Pembangunan dan Pengelolaan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. memahami dan mempedomani peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja/kegiatan serta rencana anggaran Bidang Pasar;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data serta bahan-bahan yang berhubungan dengan penataan dan penertiban pasar serta sarana dan prasarana pasar;

- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mengetahui hasil kerja dengan yang diharapkan;
- e. melaksanakan pembangunan, revitalisasi dan rehabilitasi sarana prasarana Pasar;
- f. merumuskan ketentuan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan kepada pedagang dan pengelolaan sarana prasarana pasar sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan dan pembinaan serta penataan pedagang kaki lima;
- h. merencanakan kegiatan fungsional penataan dan penertiban pasar sesuai dengan program kerja Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaraan tugas fungsional penataan dan penertiban pasar;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan fungsional penataan dan penertiban pasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- k. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan fungsional penataan dan penertiban pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- l. melakukan perencanaan, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap tempat/lokasi pedagang dan barang dagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan lingkungan pasar yang rapi dan nyaman;
- m. melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan kepada pedagang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam penegakan aturan atas hak dan kewajiban pedagang;
- n. melakukan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan Kerjasama lintas sektoral terhadap keamanan dan ketertiban pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan

yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang nyaman dan tentram;

- o. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pedagang kaki lima;
- p. melaporkan hasil kegiatan fungsional penataan dan penertiban pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- q. merencanakan kegiatan fungsional sarana dan prasarana pasar sesuai dengan program kerja Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaraan tugas fungsional sarana dan prasarana pasar;
- s. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan fungsional sarana dan prasarana pasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- t. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan fungsional sarana dan prasarana pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- u. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di pasar;
- v. melakukan penatausahaan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi barang milik daerah di pasar;
- w. melakukan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan Kerjasama terhadap kebersihan pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang nyaman dan tentram;
- x. melakukan pembinaan dan pengawasan tenaga kebersihan di lingkungan pasar berdasarkan prosedur

- dan ketentuan dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang bersih dan nyaman;
- y. melaporkan hasil kegiatan fungsional sarana dan prasarana pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pasar dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Koperasi

Pasal 236

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil yang meliputi aspek Pembinaan kelembagaan, fasilitas pembiayaan/permodalan, pengembangan usaha koperasi dan pengawasan serta penilaian KSP/USP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program pembangunan Kelembagaan dan pembiayaan pada Bidang Koperasi;
 - b. memberikan bimbingan teknis dibidang kelembagaan dan keusahaan koperasi serta penyuluhan koperasi;
 - c. memfasilitasi tata cara pendirian dan persyaratan pendirian bagi Koperasi yang tumbuh baru;
 - d. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan administrasi organisasi, administrasi pembukuan usaha koperasi;
 - e. melakukan penilaian dan pemeriksaan akte anggaran dasar pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, penggabungan dan pembubaran koperasi;
 - f. memberikan bimbingan teknis kelembagaan terkait rapat anggota, rapat anggota tahunan, rapat anggota

luar biasa koperasi dan petunjuk lainnya sesuai aturan yang berlaku;

- g. mendorong terwujudnya koperasi/KUD yang dapat diusulkan sebagai koperasi berprestasi tingkat Nasional, Provinsi dan Kabupaten;
- h. meningkatkan peran serta masyarakat untuk menjadi anggota koperasi sesuai potensi dan kepentingan ekonomi anggota;
- i. mendorong keaktifan koperasi dan usaha koperasi dari aspek kelembagaan, keusahaan dan laporan keuangan;
- j. meningkatkan akses koperasi terhadap sumber-sumber permodalan koperasi baik modal sendiri maupun modal luar/fasilitas perkreditan;
- k. mendorong terwujudnya hubungan kemitraan dan jaringan kerja sama usaha antar koperasi dan UKM dan BUMN, BUMS, BUMD dengan prinsip saling membutuhkan, saling mendukung dan saling menguntungkan yang berazas kesetaraan;
- l. memberikan petunjuk dan arahan tentang peluang usaha yang dapat di kembangkan koperasi sesuai potensi ekonomi anggota;
- m. menyusun rencana program kegiatan pengawasan KSP/USP;
- n. perumusan kebijakan peningkatan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kelembagaan koperasi KSP dan USP;
- o. merumuskan kebijakan penilaian kesehatan dan penetapan sanksi KSP dan USP yang tidak memenuhi syarat menjalankan usaha;
- p. memberikan petunjuk tata cara pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kas pembantu bagi KSP dan USP;
- q. melaksanakan dan memimpin rapat-rapat staf;
- r. melaksanakan koordinasi pembinaan dengan dinas/instansi terkait yang berkaitan dengan pembangunan dan pembinaan koperasi;

- s. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang Koperasi kepada Kepala Dinas;
- t. menghimpun, mengolah dan mengevaluasi data-data yang berhubungan dengan perkembangan kelembagaan koperasi dan data keragaan koperasi serta online data sistem Koperasi;
- u. meneliti dan memeriksa akta anggaran dasar pendirian koperasi (Anggaran dasar Koperasi) sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Koperasi;
- v. mendorong keaktifan koperasi secara kelembagaan maupun usaha dalam pelaksanaan bimtek pembinaan koperasi dan bimtek Koperasi;
- w. melakukan penyuluhan-penyuluhan Koperasi atau Penyuluhan Perubahan Anggaran dasar dan Penyuluhan Pendirian Koperasi;
- x. monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Koperasi Aktif dan pembinaan Koperasi Tidak Aktif;
- y. meneliti dan Memverifikasi dokumen kelembagaan dan legalitas Koperasi untuk pengurusan izin usaha Koperasi seperti OSS dan NPWP Koperasi;
- z. meneliti, memverifikasi dan seleksi persyaratan dokumen kelembagaan dan legalitas koperasi untuk koperasi berprestasi tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional.
- å. memberikan bimbingan teknis tentang pelaksanaan rapat anggota, rapat anggota tahunan, rapat anggota luar biasa dan keaktifan koperasi;
- ä. menyusun Bahan dan Materi Penyuluhan Koperasi;
- ö. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada kepala bidang koperasi;
- bb. menyusun rencana program kegiatan pembiayaan, kemitraan dan peningkatan SDM koperasi;
- cc. memberikan bimbingan teknis pembiayaan, kemitraan dalam menjalankan usaha koperasi;

- dd. memberikan petunjuk tentang potensi-potensi pengembangan penguatan usaha koperasi dan peran serta keaktifan perkembangan anggota yang berpartisipasi/bertransaksi sesuai kebutuhan pelayanan;
- ee. meningkatkan struktur permodalan koperasi baik modal sendiri maupun modal luar melalui fasilitas perkreditan, bantuan dana bergulir dan dana lainnya baik dari pemerintah maupun swasta;
- ff. mendorong pengembangan usaha koperasi melalui pola kemitraan antar koperasi dengan Usaha Mikro Kecil dengan BUMN, BMUS dan BUMD;
- gg. melakukan pengawasan dan pengendalian bagi koperasi penerima fasilitas permodalan pemerintah, baik kredit program dan non program;
- hh. melakukan pembinaan teknis bagi koperasi yang melaksanakan kemitraan/kerjasama usaha baik dengan pemerintah maupun swasta dan pihak ketiga;
- ii. menyusun data kop/KUD yang melaksanakan kemitraan/kerjasama usaha dengan pihak swasta maupun pihak ketiga;
- jj. menginventarisir data kop/KUD penerima bantuan seperti bantuan dagulir, dekonsentrasi, BBM dan pinjaman lainnya oleh koperasi;
- kk. merumuskan pengembangan usaha melalui pembiayaan dan kemitraan yang dilaksanakan oleh koperasi;
- ll. melaksanakan bimtek pengembangan usaha oleh koperasi sesuai potensi Masyarakat dan peluang yang dapat di kembangkan dalam kemitraan usaha;
- mm. memfasilitasi pengerusan dan penguatan izin usaha koperasi seperti SIUP, SITU, TDP dan NPWP terhadap legalitas usaha koperasi dalam kemitraan;
- nn. menginventarisir Kop/KUD yang berskala usaha besar dan koperasi berprestasi tingkat nasional, provinsi dan kabupaten untuk menerima penghargaan

koperasi termasuk unsur pembina, pemerintah dan tokoh koperasi;

- oo. membuat data-data keragaan koperasi khususnya tentang penerima pembiayaan dan kemitraan koperasi;
- pp. menyusun data-data koperasi yang telah diterima dan mengikuti HUT koperasi tingkat nasional, provinsi dan kabupaten setiap tahunnya;
- qq. menyusun bahan-bahan dan materi diklat pengembangan SDM koperasi;
- rr. melaksanakan pendidikan dan pelatihan baik yang dibiayai oleh anggaran pemerintah maupun dana swadaya koperasi;
- ss. menyusun silabus atau materi-materi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat pengembangan SDM dan Koperasi Usaha Mikro Kecil;
- tt. mengkoordinasikan narasumber/instruktur ke Provinsi dan kabupaten sesuai kopentensi;
- uu. menyusun rencana program kegiatan pada seksi pengawasan dan Penilaian Usaha dan Laporan Keuangan KSP, USP;
- vv. melaksanakan pengawasan dan Penilaian terhadap usaha yang dikelola KSP, USP dibidang keuangan Secara internal;
- ww. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap laporan keuangan KSP, USP dalam laporan pertanggungjawaban tahunan pada anggota;
- xx. melaksanakan pengawasan dan Penilaian serta verifikasi terhadap neraca, laporan rugi-laba dan SHU KSP, USP termasuk transaksi- transaksi yang dilakukan;
- yy. melakukan pengawasan dan penilaian terhadap pembagian SHU dan perhitungan dana cadangan serta pembagian dana-dana pada KSP, USP;
- zz. melaksanakan bimtek penyempurnaan laporan simpan pinjam pola konvensional atau pola syariah;

- åå. memberikan petunjuk dan aturan tentang KSP satu satunya usaha yang harus di jalankan hanya simpan pinjam;
- ää. melaksanakan bimtek pengawasan kecukupan modal sendiri KSP, USP;
- öö. melaksanakan perhitungan rasio-rasio keuangan seperti Liquiditas, Solvabilitas dan rentabilitas KSP, USP;
- aaa. melaksanakan pengawasan terhadap izin-izin operasional usaha yang dimiliki KSP, USP;
- bbb. melaksanakan pemberian sanksi bagi KSP, USP yang tidak memenuhi standarisasi peraturan yang berlaku terutama modal;
- ccc. memfasilitasi bimtek tentang peraturan pelaksanaan dan pengelolaan KSP, USP;
- ddd. melaksanakan Pemantauan Perkembangan KSP dan USP secara berkala melalui capaian keuangan KSP, USP;
- eee. melakukan pemeriksaan terhadap KSP, USP melalui kegiatan organisasi dan usahanya termasuk program pembinaan kepada anggota sesuai dengan standar operasional manajemen dan standar operasional prosedur, KSP;
- fff. meneliti dan memverifikasi kertas kerja penilaian kesehatan KSP, USP;
- ggg. meneliti dan memverifikasi dokumen penetapan pemberian sanksi KSP, USP sesuai aturan yang berlaku;
- hhh. memformulasikan data penilaian kesehatan sesuai bobot yang dicapai dalam klasifikasi yang teratur dan terarah dalam penilaian;
- iii. menyusun kertas kerja dan dokumen penilaian kesehatan KSP, USP sesuai aturan yang berlaku;
- jjj. menyusun formulasi bentuk-bentuk sanksi pada KSP, USP yang tidak memenuhi ketentuan secara tertulis, teguran dan pencabutan izin operasional dan sanksi pembubaran sistematis sesuai aturan yang berlaku;

- kkk. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada kepala bidang; dan
- lll. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Usaha Mikro Kecil

Pasal 237

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil yang meliputi pembinaan, fasilitas permodalan, produksi, pengembangan Peluang Usaha Mikro Kecil serta pemasaran produk Usaha Mikro Kecil;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Mikro Kecil menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana program kegiatan Bidang Pengembangan dan Produksi Pemasaran Usaha Mikro Kecil;
 - b. memberikan bimbingan teknis bidang kelembagaan dan kewirausahaan Usaha Mikro Kecil;
 - c. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan administrasi pembukuan Usaha Mikro Kecil;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka meningkatkan akses Usaha Mikro Kecil terhadap sumber-sumber permodalan dan pemantapan struktur permodalan Usaha Mikro Kecil, Usaha dan Peluang Usaha Mikro Kecil;
 - e. mendorong terwujudnya hubungan kemitraan dan jaringan usaha antar Usaha Mikro Kecil dan Koperasi dan BUMN, BUMS, BUMD dengan prinsip saling

membutuhkan, saling mendukung dan saling menguntungkan yang berazas kesetaraan;

- f. meningkatkan akses pangsa pasar dan teknologi tepat guna bagi Usaha Mikro Kecil;
- g. menyusun pendataan Usaha Mikro Kecil dan restrukturisasi usaha;
- h. melaksanakan upaya pengembangan penguatan usaha, produksi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil;
- i. meningkatkan akses fasilitasi, pembiayaan dan permodalan untuk Usaha Mikro Kecil;
- j. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi Usaha Mikro Kecil dan sentra-sentra Usaha Mikro Kecil untuk membentuk lembaga usaha menjadi koperasi;
- k. membantu penataan pembukuan sederhana terapan pada Usaha Mikro Kecil dalam menjalankan usaha yang akuntabel;
- l. menyiapkan data-data klaster Usaha Mikro Kecil sesuai asset dan omset yang dicapai sesuai aturan yang berlaku;
- m. melaksanakan dan memimpin rapat-rapat staf;
- n. menyusun rencana program kegiatan pada pengembangan kelembagaan, pembiayaan dan SDM kemitraan Usaha Mikro Kecil;
- o. menghimpun, mengolah dan mengevaluasi data-data yang berhubungan dengan pengembangan kelembagaan Pembiayaan dan SDM Kemitraan Usaha Mikro Kecil;
- p. memasyarakatkan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengembangan peningkatan akses Usaha Mikro Kecil terhadap sumber-sumber permodalan dan pemantauan struktur permodalan Usaha Mikro Kecil, peluang usaha Usaha Mikro Kecil;
- q. memberikan petunjuk teknis tentang pembentukan sentra-sentra Usaha Mikro Kecil;
- r. memberikan bimbingan teknis tentang administrasi organisasi/kelembagaan sentra Usaha Mikro Kecil,

kelembagaan Usaha Mikro Kecil/Alat perangkat Usaha Mikro Kecil;

- s. melaksanakan pendataan Usaha Mikro Kecil dan restrukturisasi usaha;
- t. melaksanakan pelatihan, penyuluhan dan sosialisasi Usaha Mikro Kecil;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan sosialisasi tentang peraturan-peraturan yang berlaku dalam pembinaan Usaha Mikro Kecil;
- v. melaksanakan bimtek penguatan kelembagaan seluas-luasnya dengan Usaha Mikro Kecil lainnya;
- w. memberikan fasilitasi dan arahan terhadap kasus/masalah yang ada di aspek keusahaan pada Usaha Mikro Kecil binaan;
- x. menyusun data omset, aset dan tenaga kerja dalam menggolongkan klaster binaan Usaha Mikro Kecil;
- y. menyusun rencana program kegiatan pada Pemberdayaan Pengembangan, Promosi dan Peluang Usaha;
- z. mendorong berkembangnya usaha melalui pola kemitraan antar Usaha Mikro Kecil dan Koperasi dengan BUMN, BMUS dan BUMD;
- å. melaksanakan promosi/ekspo terhadap produk-produk unggulan Usaha Mikro Kecil;
- ä. melaksanakan pengembangan, penguatan usaha, produksi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil;
- ö. melakukan identifikasi dan seleksi bagi Usaha Mikro Kecil calon penerima fasilitasi permodalan dalam pembiayaan usaha;
- aa. mengarahkan dan membimbing Peningkatan yang lebih luas terhadap produk-produk unggulan Usaha Mikro Kecil;
- bb. memberikan fasilitasi dan arahan terhadap kasus/masalah yang ada di aspek keusahaan pada Usaha Mikro Kecil binaan;

- cc. mendorong kerjasama kemitraan antar Usaha Mikro Kecil dan Koperasi, pihak swasta dan pihak lain dalam pengembangan usaha permodalan Usaha Mikro Kecil;
 - dd. memfasilitasi arah kebijakan pembiayaan/modal kemitraan;
 - ee. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada kepala bidang pemberdayaan Usaha Mikro Kecil; dan
 - ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 238

- (1) Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perdagangan

Koperasi dan Usaha Mikro Kecil memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.

- (6) Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Umum

Pasal 239

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 240

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok JF;
 - c. Kelompok JF.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok JF Penanaman Modal dan Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 241

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 242

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibantu oleh Pejabat Administrator dan kelompok JF.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 243

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan perlengkapan, perencanaan, pelaporan serta urusan rumah tangga;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan standar operasional prosedur;
 - e. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan, pengelolaan asset, monitoring serta evaluasi terhadap jalannya ketatausahaan;

- f. menerima petunjuk/arahan sesuai dengan disposisi atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- g. melakukan pengendalian pembinaan urusan ketatausahaan yang meliputi penatausahaan surat masuk dan pendistribusian surat keluar;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan umum dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. menginventarisasi dan menindaklanjuti permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan umum;
- j. melakukan pengelolaan administratif terhadap naskah dinas yang masuk dan keluar serta mendistribusikannya kepada bidang terkait;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap jalannya penatausahaan berdasarkan penilaian terhadap kinerja sub bagian dan data pelaporan perkembangan setiap triwulan;
- l. mengawasi dan memberikan arahan serta koreksi terhadap bawahannya sesuai dengan sub bagiannya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan berlaku;
- n. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p. merumuskan tentang kebijakan penempatan pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- r. menilai prestasi kerja bawahan;
- s. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - u. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai; dan
 - v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 244

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sebagian untuk menentukan prioritas tugas;
- d. membuat dan menyusun program kerja kepala sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan ketatausahaan dibidang administrasi surat menyurat;
- f. mengagendakan setiap surat masuk dan surat keluar;
- g. membuat ringkasan isi surat penting sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan pengelolaan tata kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai laporan kepada atasan;
- k. mengumpulkan data kepegawaian setiap pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

sebagai bahan untuk penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, diklat kepemimpinan, diklat fungsional dan pensiun;

- l. melaksanakan pengurusan tentang kepegawaian bagi pegawai Dinas Penanaman Modal dan Layanan Terpadu Satu Pintu;
- m. mengumpulkan bahan evaluasi terhadap kinerja pegawai, menyusun data peningkatan karier dan pencatatan terhadap pelanggaran disiplin terkait penegakkan disiplin;
- n. memberikan laporan kepada Sekretaris tentang pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. menyiapkan standar operasional prosedur yang bersifat insidentil tentang kepegawaian;
- p. meregister/penomoran serta penyerahan dokumen izin yang telah diterbitkan;
- q. menginventarisasi nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa;
- r. memberikan petunjuk, memberi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas lancar dan tertib;
- s. menilai hasil kerja pegawai dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 3

Tata Kerja

Pasal 245

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.

- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembidangannya.
- (7) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kelompok JF berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (10) Pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, JF pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada pejabat administrator (Sekretaris).

Bagian Keenam Belas
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 246

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

Pasal 247

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - f. Bidang Kebudayaan; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 248

- (1) Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 249

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran pariwisata, bidang ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran pariwisata, bidang ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran pariwisata, bidang ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran pariwisata, bidang ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 250

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, destinasi, keuangan, perencanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua bidang dan UPT dinas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kampar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan koordinasi satuan kerja;
 - b. penyelenggaraan pengelola administrasi untuk mendukung kelancaraan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan standar operasional prosedur;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan perencanaan;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah atau kekayaan negara dan layanan pengadaan barang dan jasa Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 251

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan

cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;

- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 252

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata, serta pengembangan sumber daya wisata, alam, dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis bidang pengembangan produk wisata, usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat, standarisasi di seluruh Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha, stakeholder Pusat dan Daerah untuk pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan pelaporan tugas bidang pengembangan destinasi pariwisata kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 253

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan tugas perumusan standar kebijakan bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam, manusia, dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan

pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Kebudayaan

Pasal 254

- (1) Bidang Kebudayaan menyelenggarakan tugas membantu pimpinan dalam kegiatan kebudayaan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kampar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan penggalian, pengembangan dan pelestarian nilai budaya Daerah;
 - b. mengoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan kegiatan kebudayaan dalam rangka peningkatan apresiasi, kualitas, kuantitas, pengayaan serta evaluasi dan seleksi nilai budaya dari atau ke mancanegara;
 - c. mengoordinasikan, membina dan merumuskan pemberian bantuan dan penghargaan dalam mendorong peningkatan dan penanaman nilai kebudayaan;
 - d. mengoordinasikan, membina dan merumuskan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan, membina dan merumuskan petunjuk teknis dalam kegiatan kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tata Kerja

Pasal 255

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.

- (9) Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 256

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

Pasal 257

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. Bidang Kearsipan; dan
 - f. Kelompok JF.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 258

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 259

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, bidang pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, bidang pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pada sekretariat, bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, bidang pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, bidang pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 260

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan aset, program dan perencanaan, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tata laksana dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. melakukan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - d. melakukan pengendalian penertiban surat perintah tugas bagi pegawai;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. melaksanakan pengelola administrasi program;
 - h. melaksanakan pengelola administrasi keuangan;
 - i. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik atau kekayaan negara dan layanan pengadaan barang dan jasa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 261

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 262

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan evaluasi perpustakaan yang sesuai dengan norma standart prosedur dan kriteria;
 - b. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, pembinaan dan evaluasi tenaga perpustakaan (Pustakawan);
 - c. pelaksanaan Kegiatan Pendataan Perpustakaan (NPP), pendaftaran dan pembinaan akreditasi perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan;
 - d. pelaksanaan lomba-lomba bidang perpustakaan dan pemberian penghargaan dibidang perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan Pembudayaan Minat Baca (TGM) dan indeks pembangunan literasi masyarakat, yang meliputi kajian, sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. penelusuran, pendataan dan pendaftaran naskah kuno dan budaya lokal;
 - g. menilai hasil kerja bawahan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 263

- (1) Bidang Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi bidang pelayanan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan pengembangan koleksi bahan pustaka;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat dalam bentuk Kerjasama;
 - c. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, Pustaka Keliling, Bimbingan Pemustaka;
 - d. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan, stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - e. pelaksanaan promosi perpustakaan;
 - f. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka dan Penyediaan Kotak Saran;
 - g. pengelolaan dan pengembangan Jaringan Otomasi Layanan Perpustakaan dalam bentuk perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - h. pemeliharaan, Penyimpanan, Penyelamatan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Cetak dan Digital;
 - i. menilai hasil kerja bawahan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan

Pasal 264

- (1) Bidang Kearsipan menyelenggarakan tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, audit, penilaian dan monitoring pengawasan kearsipan;
 - g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip Statis dan dinamis;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis dan dinamis;
 - i. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, pengolahan, dan preservasi Arsip;a
 - j. menilai hasil kerja bawahan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tata Kerja

Pasal 265

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.

- (9) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Belas

Dinas Perikanan

Paragraf 1

Umum

Pasal 266

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

Pasal 267

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perbenihan Perikanan;
 - d. Bidang Budidaya Perikanan;
 - e. Bidang Penguatan Daya Saing Hasil Perikanan;
 - f. Bidang Sumberdaya Perikanan dan Kelembagaan; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 268

- (1) Kepala Dinas Perikanan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).

- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 269

- (1) Dinas Perikanan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada sekretariat, bidang Perbenihan perikanan, bidang budidaya perikanan, bidang penguatan daya saing hasil perikanan dan bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada sekretariat, bidang perbenihan perikanan, bidang budidaya perikanan, bidang penguatan daya saing hasil perikanan dan bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, bidang Perbenihan perikanan, bidang budidaya perikanan, bidang penguatan daya saing hasil perikanan dan bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, bidang Perbenihan perikanan, bidang budidaya perikanan, bidang penguatan daya saing hasil perikanan dan bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 270

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan milik daerah serta umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - b. penghimpunan dan pengoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh Dinas Perikanan;
 - e. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - f. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja;
 - g. pengelolaan kearsipan;
 - h. menilai hasil kerja bawahan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 271

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Perbenihan Perikanan

Pasal 272

- (1) Bidang Perbenihan Perikanan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang perbenihan perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbenihan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha perbenihan ikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan mutu benih ikan dan induk ikan unggul;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan benih ikan bermutu dan induk ikan unggul;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan unit pembenihan rakyat;
 - e. pelaksanaan penerapan standarisasi serta sertifikasi mutu benih dan induk ikan;
 - f. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan UPT Dinas Balai Benih Ikan;
 - g. monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pembenihan ikan, pembinaan dan pengawasan mutu benih ikan dan induk ikan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbenihan Perikanan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Budidaya Perikanan

Pasal 273

- (1) Bidang Budidaya Perikanan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang budidaya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Budidaya Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha budidaya ikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pakan ikan;
 - c. penyusunan program kegiatan bidang pengembangan budidaya ikan, pembinaan dan pengawasan pakan ikan, kesehatan ikan dan lingkungan;
 - d. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan UPT Dinas Laboratorium Penyakit Ikan dan Kualitas Air;
 - e. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pakan Ikan;
 - f. monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan budidaya ikan, pembinaan dan pengawasan pakan ikan, kesehatan ikan dan lingkungan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Budidaya Perikanan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Penguatan Daya Saing Hasil

Perikanan

Pasal 274

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Hasil Perikanan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang penguatan daya saing produk perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penguatan Daya Saing Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang penguatan daya saing produk perikanan;

- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha dan pemasaran, pengembangan sarana dan prasarana perikanan serta penguatan kelembagaan perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pembinaan usaha dan pemasaran, pengembangan sarana prasarana perikanan serta penguatan kelembagaan perikanan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan usaha dan pemasaran hasil perikanan dan pengembangan sarana prasarana pengolahan hasil perikanan;
 - e. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan UPT Dinas pengolahan ikan;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan usaha dan pemasaran, pengembangan sarana prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Hasil Perikanan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Sumber Daya Perikanan dan Kelembagaan

Pasal 275

- (1) Bidang Sumber Daya Perikanan dan Kelembagaan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Perikanan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan;

- b. perumusan kebijaksanaan teknis konservasi perlindungan sumber daya perikanan dan lingkungan, serta pengawasan mutu perairan darat;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perlindungan sumber daya perikanan;
 - d. penyelenggaraan perlindungan sumber daya perikanan serta standarisasi dan pengawasan mutu perairan darat;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sumber daya perikanan dan lingkungan, serta penguatan kelembagaan perikanan;
 - f. menyusun program, perumusan, pengidentifikasi, dan pengelolaan kelembagaan nelayan dan perairan daratan;
 - g. menyelenggarakan dan melaksanakan pengayaan stok ikan melalui restocking, pemulihan dan domestifikasi jenis ikan lokal;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Perikanan dan Kelembagaan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 276

- (1) Dinas Perikanan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perikanan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedanya.
- (7) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perikanan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perikanan dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perikanan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Belas

Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1

Umum

Pasal 277

- (1) Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

- (2) Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 278

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - d. Bidang Produksi;
 - e. Bidang Usaha Tani;
 - f. Bidang Penyuluhan; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 279

- (1) Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada sekretariat, bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang produksi, bidang usaha tani dan bidang penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada sekretariat, bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang produksi, bidang usaha tani dan bidang penyuluhan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang produksi, bidang usaha tani dan bidang penyuluhan;
- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang produksi, bidang usaha tani dan bidang penyuluhan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 280

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan milik daerah serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - b. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - c. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - d. melakukan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
 - f. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah

- tangga dan perjalanan dinas;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dinas;
 - j. menilai hasil kerja bawahan;
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 281

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi

- jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 282

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan alat dan mesin pertanian, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. Penyediaan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - h. penerapan pengendalian hama terpadu;
 - i. penerapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - j. pemantauan dan evaluasi bidang sarana dan prasarana pertanian;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Produksi

Pasal 283

- (1) Bidang Produksi menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Produksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, pasca panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pemberian bimbingan pascapanen tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pemantauan dan evaluasi tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Usaha Tani

Pasal 284

- (1) Bidang Usaha Tani menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang usaha tani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Tani menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program pengembangan promosi, agribisnis, alsintan;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan yang berhubungan dengan bidang usaha tani (promosi, agribisnis, alsintan);
 - c. melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang usaha tani (promosi, agribisnis, alsintan);
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan bidang usaha tani (promosi agribisnis, alsintan);
 - e. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja tahunan bidang usaha tani (promosi, agribisnis, alsintan);
 - f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil dan pemasaran bidang usaha tani (promosi, agribisnis, alsintan);
 - g. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin pertanian dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. menyiapkan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pengelolaan alat dan mesin pertanian melalui brigade alsintan;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang usaha tani kepada Kepala Dinas;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Tani dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Penyuluhan

Pasal 285

- (1) Bidang Penyuluhan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan menyelenggarakan:
- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi bidang penyuluhan pertanian;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 286

- (1) Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh

Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Umum

Pasal 287

- (1) Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 288

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Usaha Perkebunan;
 - d. Bidang Usaha Tani;
 - e. Bidang Peternakan;
 - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - g. Kelompok JF.

- (2) Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 289

- (1) Kepala Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 290

- (1) Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang usaha perkebunan, bidang usaha tani, bidang peternakan dan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang usaha perkebunan, bidang usaha tani, bidang peternakan dan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang usaha perkebunan, bidang usaha tani, bidang peternakan dan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang

- usaha perkebunan, bidang usaha tani, bidang peternakan dan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 291

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan, merencanakan melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan asset, program dan perencanaan, hubungan Masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. melakukan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - d. melakukan perumusan kebijakan teknis program dan pelaporan;
 - e. melakukan pengendalian penerbitan surat perintah tugas bagi pegawai;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan Masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Perkebunan, peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik atau kekayaan negara dan layanan pengadaan barang dan

- jasa Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - j. melakukan pengelolaan data Perkebunan, peternakan dan Kesehatan hewan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 292

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu asks/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;

- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Usaha Perkebunan

Pasal 293

- (1) Bidang Usaha Perkebunan menyelenggarakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan, peredaran hasil perkebunan, konservasi lahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha perkebunan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan dan kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
 - c. melaksanakan pelayanan perizinan serta rekomendasi usaha perkebunan;
 - d. memberikan pertimbangan teknis terhadap usaha perkebunan;
 - e. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap izin usaha perkebunan;
 - f. memfasilitasi penyelesaian konflik usaha perkebunan;
 - g. penanganan terhadap gangguan usaha perkebunan;
 - h. inventarisasi kebun kemitraan Perkebunan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan rekomendasi perizinan usaha perkebunan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pemantauan peredaran produksi hasil perkebunan;

- k. melaksanakan inventarisasi dan menelaah terhadap suplai bahan baku pabrik kelapa sawit dan pabrik karet;
 - l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peredaran hasil perkebunan;
 - m. penanganan konservasi lahan perkebunan dan penanggulangan kebakaran lahan dan kebun;
 - n. pemantauan, pemetaan serta analisa terhadap konservasi lahan dan penanggulangan kebakaran lahan dan kebun;
 - o. menyusun rencana kebutuhan konservasi lahan perkebunan dan penanggulangan kebakaran lahan dan kebun;
 - p. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Perkebunan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Usaha Tani

Pasal 294

- (1) Bidang Usaha Tani menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas bidang budidaya tanaman Perkebunan, sarana prasarana dan pemasaran, penyuluhan perlindungan tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Tani menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang budidaya tanaman perkebunan meliputi penangkar benih, pengawasan mutu benih, sertifikasi benih, pengawasan budidaya tanaman perkebunan serta pengembangan tanaman, bidang Sarana Prasarana dan Pemasaran hasil meliputi alat dan mesin serta jalan dalam kebun, bidang penyuluhan

- dan perlindungan tanaman perkebunan, serta bidang penyuluhan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- b. bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman perkebunan;
 - c. pembinaan dan pengawasan produsen benih, pengawasan mutu, dan sertifikasi benih dan atau bibit perkebunan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap budidayan tanaman perkebunan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - f. melaksanakan pengembangan system informasi perbenihan perkebunan;
 - g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, pembangunan, rehabilitasi jalan produksi perkebunan;
 - h. pemanfaatan, perawatan serta penggunaan alat dan mesin pertanian/perkebunan;
 - i. melaksanakan fasilitasi promosi komoditas Perkebunan;
 - j. melaksanakan perencanaan, bimbingan, pemanfaatan sumberdaya dan teknologi perkebunan;
 - k. melakukan inventarisasi perkembangan usaha perkebunan besar dan perkebunan rakyat;
 - l. melaksanakan pembinaan penanganan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan;
 - m. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan;
 - n. menyelenggarakan dan fasilitasi yang berkaitan dengan sumber daya perkebunan, yang meliputi sumber daya manusia, kelembagaan dan permodalan;
 - o. menyelenggaraan pengoordinasian dan pembinaan UPT budidaya tanaman perkebunan;
 - p. memeriksa dan menilai hasil kerja dan atau kinerja bawahan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang kepada

Kepala Dinas; dan;

- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Tani dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Peternakan

Pasal 295

- (1) Bidang Peternakan menyelenggarakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan budidaya dan pengembangan peternakan, perbibitan, produksi ternak, usaha peternakan serta pengawasan mutu pakan ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program/kegiatan di Bidang Peternakan;
 - b. melaksanakan program/kegiatan di Bidang Peternakan;
 - c. melaksanakan pembinaan kelembagaan peternakan dalam rangka penguatan kelembagaan peternakan dan peningkatan SDM;
 - d. melaksanakan pengawasan mutu benih dan bibit ternak serta pengawasan peredaran benih dan bibit ternak;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kegiatan reproduksi ternak/Inseminasi Buatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha peternakan dan kemitraan usaha peternakan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pakan/bahan pakan dan peredaran pakan/bahan pakan ternak;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program/kegiatan di Bidang Peternakan;

- j. menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Peternakan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 296

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan serta peningkatan dalam upaya pencegahan, pemberantasan dan perlindungan penyakit hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pelayanan kesehatan hewan, sarana dan prasarana kesehatan hewan, serta pengawasan obat hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan kebijakan dalam rangka pengembangan, pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, pelayanan kesehatan hewan, pengawasan obat hewan dan sarana prasarana kesehatan hewan menurut peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pelayanan kesehatan hewan, pengawasan obat hewan serta pengadaan sarana dan prasarana kesehatan hewan;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam hal pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pelayanan kesehatan

- hewan, pengawasan obat-obatan serta sarana dan prasarana kesehatan hewan;
- d. melakukan pembinaan terhadap medik veteriner dan paramedik veteriner;
 - e. memimpin penyelenggaraan tugas/pekerjaan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 297

- (1) Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perkebunan,

Peternakan dan Kesehatan Hewan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.

- (6) Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Satu

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 298

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 299

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengembangan Potensi Industri;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Kecil Menengah;
 - e. Bidang Pengembangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 300

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 301

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja menyelenggarakan tugas membantu Bupati pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pengembangan potensi industri, bidang pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah, bidang pengembangan dan produktivitas tenaga kerja, bidang pembinaan hubungan industrial ketenagakerjaan;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pengembangan potensi industri, bidang pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah, bidang pengembangan dan produktivitas tenaga kerja, bidang pembinaan hubungan industrial ketenagakerjaan;
- c. pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan pada sekretariat, bidang pengembangan potensi industri, bidang pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah, bidang pengembangan dan produktivitas tenaga kerja, bidang pembinaan hubungan industrial ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang pengembangan potensi industri, bidang pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah, bidang pengembangan dan produktivitas tenaga kerja, bidang pembinaan hubungan industrial ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 302

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat

- daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja instansi pemerintah pada Dinas;
- b. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - c. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - f. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja dinas;
 - g. pengelolaan kearsipan dinas;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 303

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;

- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu asks/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 304

Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan tugas:

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset berdasarkan juklak atau juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- c. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan dan aset;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi, verifikasi dan pembukuan keuangan dan aset;
- f. menyusun laporan bulanan dan tahunan keuangan dan aset;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- i. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dalam lingkungan badan perencanaan pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pengadaan perbaikan dan pemeliharaan barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Potensi Industri

Pasal 305

- (1) Bidang Pengembangan Potensi Industri menyelenggarakan tugas melaksanakan pengembangan potensi industri yang meliputi pendataan industri kecil, menengah dan besar serta bimbingan dan pengawasan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Potensi Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinir penyusunan rencana pembangunan, pengawasan dan pengendalian industri Daerah;
 - b. mempersiapkan dokumen verifikasi teknis untuk industri kecil, menengah dan besar;
 - c. mempersiapkan dan menyampaikan laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan perluasannya, IUI menengah dan perluasannya serta laporan informasi IUKI dan IPKI;
 - d. mengkoordinir peninjauan/pemeriksaan kelengkapan untuk mengecek kebenaran dan tingkat kelayakan atas pertimbangan teknis yang akan dikeluarkan sesuai dengan jenis dan pengelompokannya;
 - e. mengkoordinir penyusunan dan penerapan sistem informasi industri nasional;
 - f. menyusun bahan informasi potensi industri sebagai bahan bagi para investor untuk menanamkan modalnya di Kabupaten Kampar;

- g. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan industri berdasarkan potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data industri sebagai bahan penyusunan perencanaan dan laporan pertumbuhan dan pengembangan industri;
 - i. penyusunan kluster/sentra pengembangan industri Daerah;
 - j. melakukan pembinaan dan monitoring Kawasan industri;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang kepada Kepala Dinas; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Potensi Industri dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Kecil Menengah

Pasal 306

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Kecil Menengah menyelenggarakan tugas pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan dan pemberdayaan, standarisasi industri dan teknologi industri, peningkatan daya saing, penumbuhan wirausaha, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kecil dan industri menengah agro, sandang, Olahan Pangan, aneka kerajinan, aneka Industri, kimia, barang galian non logam, tekstil dan aneka, logam, mesin, alat transportasi, maritim, serta elektronika dan telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pelatihan industri olahan pangan/ makanan tingkat dasar, tingkat lanjutan dan pelatihan tingkat mahir;
- b. melaksanakan pelatihan industri sandang tingkat dasar, pelatihan tingkat lanjutan dan pelatihan tingkat mahir;
- c. melaksanakan pelatihan industri agro tingkat dasar, pelatihan tingkat lanjutan dan pelatihan tingkat mahir;
- d. melaksanakan pelatihan aneka industri tingkat dasar, tingkat lanjutan dan pelatihan tingkat mahir ;
- e. melakukan pemantauan terhadap IKM yang baru tumbuh, IKM yang sedang berkembang dan IKM yang telah maju;
- f. melakukan pembinaan terhadap IKM yang sedang tumbuh, berkembang dan maju;
- g. melakukan Konsultasi dan koordinasi ke Dinas Perindustrian Provinsi Riau, Kementerian Perindustrian, dan Instansi terkait lainnya untuk mengembangkan dan memajukan IKM Kabupaten Kampar.
- h. melakukan pengelolaan Rumah Kemasan Kabupaten Kampar
- i. meningkatkan Fungsi Rumah Kemasan Kabupaten Kampar.
- j. menyusun rencana kerja, Rensra, RPJM bidang pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah;
- k. menyusun anggaran untuk program kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah;
- l. menyusun bahan informasi potensi industri kecil menengah sebagai bahan dalam memajukan IKM di Kabupaten Kampar;
- m. bekerjasama dan bersinergi dengan Dinas Provinsi, Kementrian Perindustrian Republik Indonesia dan Instansi terkait lainnya
- n. bekerjasama dan bersinergi dengan dewan kerajinan

nasional daerah Kabupaten Kampar dalam memajukan Kerajinan Kabupaten Kampar.

- o. memberikan Rekomendasi bagi IKM yang membutuhkan
 - p. mengadakan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha industri kecil menengah;
 - q. mempersiapkan dan merencanakan strategi pemasaran dan promosi produk industri kecil menengah;
 - r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data industri kecil menengah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan laporan pertumbuhan dan pengembangan industri kecil menengah;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Kepala Dinas; dan
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri Kecil Menengah dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan dan Produktifitas

Tenaga Kerja

Pasal 307

- (1) Bidang Pengembangan dan Produktifitas Tenaga Kerja menyelenggarakan tugas melaksanakan pembinaan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, serta informasi pasar kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Produktifitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana dan program kegiatan setiap tahunnya;
 - b. memberikan bimbingan dan pembinaan teknis kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Instruktur, tenaga kepelatihan, kelembagaan pelatihan dan sarana prasarana;
 - d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - e. memberikan bimbingan dan pembinaan teknis kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Pemagangan;
 - g. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan penempatan tenaga kerja dan pembinaan tenaga kerja asing;
 - h. menyusun rencana peluang kerja dalam dan luar negeri Angkatan Kerja Khusus (AKSUS/Disabilitas), antar kerja lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara;
 - i. memberikan bimbingan dan pembinaan teknis kegiatan informasi pasar kerja;
 - j. memberikan bimbingan dan pembinaan bursa kerja *on line*;
 - k. menyusun rencana kerja kegiatan pameran bursa kerja (*job fair*);
 - l. membuat usulan rancangan peraturan yang berkaitan dengan ketenaga kerjaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Produktifitas Tenaga Kerja dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Ketenagakerjaan

Pasal 308

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan menyelenggarakan tugas melaksanakan pembinaan bidang

hubungan industrial, perselisihan hubungan industrial dan ketenagakerjaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana dan program kegiatan setiap tahunnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pembinaan hubungan industrial dan ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan hubungan industrial ketenagakerjaan ke pekerja, organisasi serikat pekerja/serikat buruh dan perusahaan;
 - d. memberikan bimbingan dan pembinaan teknis kegiatan persyaratan kerja dan kelembagaan;
 - e. perumusan, pengkajian, pencatatan perjanjian kerja dan penetapan pengesahan peraturan perusahaan serta pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di daerah;
 - f. perumusan, pengkajian, pencatatan kelembagaan LKS Bipartit dan organisasi serikat pekerja/serikat buruh;
 - g. memberikan bimbingan dan pembinaan teknis mekanisme kegiatan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial ketenagakerjaan;
 - h. perumusan, pengkajian dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah;
 - i. memberikan bimbingan dan pembinaan teknis mekanisme penetapan upah minimum kabupaten dan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - k. membuat usulan rancangan peraturan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan atau tugas pokoknya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 309

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Dua

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 310

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 311

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pencegahan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - 2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, terdiri dari:

- 1) Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi;
 - 2) Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
 - 3) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
- e. Bidang Sarana Prasarana, terdiri dari:
- 1) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - 2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
dan
 - 3) Seksi Informasi dan Pengolah Data
- f. Kelompok JF.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 312

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a) dan Kepala Seksi merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 313

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan tugas membantu Bupati pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan kebakaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemadaman dan penyelamatan;

- c. perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 314

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melaksanakan Administrasi Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian dilingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kampar.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/ daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi JF; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 315

Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan tugas:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;

- e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- j. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 316

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan urusan persuratan;
- b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
- e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi JF; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan

Pasal 317

- (1) Bidang Pencegahan menyelenggarakan tugas pencegahan dan inspeksi, peningkatan kapasitas aparatur, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pencegahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian resiko, sosialisasi pencegahan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran bahan berbahaya beracun kebakaran, baik gedung pemerintahan badan usaha dan pertokoan dalam wilayah daerah;
 - b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pembentukan dan peningkatan kapasitas barisan relawan kebakaran, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 318

Seksi Pencegahan dan Inspeksi menyelenggarakan tugas:

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- b. melakukan program dan kegiatan sosialisasi pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan di Daerah;
- c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran bahan berbahaya beracun kebakaran, dan penyelamatan di Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 319

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur menyelenggarakan tugas:

- a. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis ketrampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 320

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha menyelenggarakan tugas:

- a. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan barisan relawan kebakaran, satuan relawan kebakaran, dan manajemen keselamatan kebakaran gedung;
- b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas barisan relawan kebakaran, satuan relawan kebakaran, dan manajemen keselamatan kebakaran gedung baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan Warga Negara diwilayah Kabupaten Kampar dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 321

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan tugas pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, penyelamatan dan evakuasi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemadaman dan penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan, serta penyelenggaraan *Command Centre*;
 - b. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah daerah, serta pemadaman dan kebakaran dalam wilayah daerah, serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran;
 - c. penyelenggaraan evakuasi penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 322

Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi menyelenggarakan tugas:

- a. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;

- b. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparaturnya untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
- c. menyelenggarakan *Command Centre*, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 323

Seksi Pemadaman dan investigasi menyelenggarakan tugas:

- a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Daerah serta di Daerah;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*responce time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di Daerah;
- c. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan rekomendasi dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 324

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi menyelenggarakan tugas:

- a. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran di Daerah;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya di Daerah;
- c. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi

- membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya di Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Sarana Prasarana

Pasal 325

- (1) Bidang Sarana Prasarana menyelenggarakan tugas pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, informasi dan pengolahan data dan informasi kebakaran.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sarana prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, indentifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. perencanaan, indentifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten kampar, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 326

Seksi Pengadaan Sarana Prasarana menyelenggarakan tugas:

- a. menyelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 327

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana menyelenggarakan tugas:

- a. menyelenggarakan analisis kebutuhan standarisasi, identifikasi, dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. menyelenggarakan pemantauan pengawasan, standardisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat

- pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 328

Seksi Informasi dan Pengolah Data menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan Pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara teregistrasi antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
- c. melakukan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; dan
- d. melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Paragraf 6

Tata Kerja

Pasal 329

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 330

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan dan urusan pemerintahan di bidang penelitian pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 331

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - h. Kelompok JF.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 332

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 333

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan urusan pemerintahan di bidang penelitian pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan penunjang perencanaan pembangunan Daerah dan penelitian pengembangan;
 - b. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang perencanaan pembangunan Daerah dan penelitian pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan penunjang perencanaan pembangunan Daerah dan penelitian pengembangan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 334

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, penyusunan program, kegiatan keuangan serta pengelolaan aset pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. mengoordinasikan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah;
 - e. melakukan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - f. melakukan pengendalian penertiban surat perintah tugas bagi pegawai;
 - g. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik atau kekayaan negara dan layanan pengadaan barang dan jasa pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang dan jasa milik Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 335

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;

- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Sub Bagian melalui rapat atau pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 336

Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan tugas:

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengajukan RKA melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak atau juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
- e. melaksanakan pelaporan tentang keuangan tahunan dan bulanan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala Sub Bagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- h. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- i. melaksanakan pengadaan perbaikan dan pemeliharaan barang inventaris; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 337

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian menyelenggarakan tugas melakukan koordinasi evaluasi dan pengendalian kegiatan perencanaan pembangunan bidang perencanaan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi Pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah;
 - f. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan Daerah;
 - g. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;

- h. mengoordinasikan dan menyinkronkan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran daerah;
 - i. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - j. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - k. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - l. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - m. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - n. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - p. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - q. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pemerintahan dan
Pembangunan Manusia

Pasal 338

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan tugas melakukan koordinasi evaluasi dan pengendalian kegiatan perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
 - b. mengoordinasikan Penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
 - d. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kabupaten/Kota Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
 - f. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
 - g. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi Bidang

Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;

- h. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
 - j. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 339

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan tugas melakukan koordinasi evaluasi dan pengendalian perencanaan program pembangunan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kabupaten Kampar bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - j. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 340

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan tugas melakukan koordinasi evaluasi dan pengendalian perencanaan program pembangunan bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kabupaten/Kota bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Kampar bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan

- rencana strategis Perangkat Daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 341

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan tugas mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. penyusunan perencanaan program, anggaran, kelembagaan, dan sumberdaya penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, Kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian,

- Pengembangan, Pengkajian, dan Penarapan, serta Inovasi dan Inovasi di daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, Kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh Lembaga/pusat/organisasi Penelitian lainnya di daerah;
 - h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - i. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 8

Tata Kerja

Pasal 342

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.

- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Empat
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 343

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 344

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 2. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 1. Subbidang Perbendaharaan Pengeluaran; dan
 2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
 1. Subbidang Pelaporan; dan
 2. Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - f. Bidang Pengelolaan Aset terdiri dari:
 1. Subbidang Penilaian dan Penghapusan; dan
 2. Subbidang Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Daerah.
 - g. Kelompok JF.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang,

Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 345

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a)

Pasal 346

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan tugas bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan organisasi perangkat daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan badan;
 - c. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang;
 - e. pembinaan administrasi perkantoran;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai badan;
 - g. pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang; dan
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan

badan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 347

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, penyusunan program, kegiatan keuangan serta pengelolaan aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menyusun rencana anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akuntansi, pengelolaan aset serta gaji dan tunjangan pegawai;
 - c. pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, peningkatan kemampuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pengadaan dan pendistribusian perlengkapan serta pelaksanaan perawatan;
 - e. melaksanakan administrasi umum;
 - f. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing masing bidang dalam menyusun RKA dan dokumen pelaksana anggaran;
 - g. meneliti SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pihak ketiga serta gaji dan tunjangan PNS lainnya yang di sampaikan bendahara pengeluaran;
 - h. meneliti dan membuat surat perintah membayar yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
 - i. mengajukan surat perintah membayar yang telah dibuat kepada bendahara umum daerah dan mencatat surat perintah pencairan dana serta membuat laporan bulanan surat perintah pencairan dana;

- j. meneliti dan mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja organisasi perangkat daerah;
- k. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin, meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;
- l. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- m. meneliti dan menandatangani pengesahan surat pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi organisasi perangkat daerah, serta membuat jurnal;
- o. membuat usulan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji pegawai untuk disampaikan kepada bendahara umum daerah;
- p. memenuhi permintaan gaji Berkala;
- q. menyiapkan laporan keuangan untuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tentang keuangan;
- s. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
- t. mempersiapkan dan mengajukan RKA;
- u. mengkoordinir/merumuskan program/kegiatan dengan instansi terkait;
- v. melakukan studi dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan instansi terkait;
- w. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan penyusunan laporan rencana strategis, rencana kerja, penyusunan penetapan kinerja, penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan indikator kinerja utama;
- x. Menyusun dokumen program kegiatan pada APBD perubahan;
- y. Menyelesaikan bahan laporan tahunan Badan dengan institusi /kepala bidang terkait;

- z. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan atau unit kerja lain dilingkungan Badan mengenai kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - aa. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 348

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
- f. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja subbagian untuk menentukan prioritas tugas;
- g. mengadakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- h. memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- i. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- j. merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;

- k. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membuat konsep surat Badan yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- n. membuat konsep dan mengetik daftar urut kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar;
- o. mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- p. melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil di bidang kepegawaian, serta membuat konsep surat yang bersifat insidentil dengan mempedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;
- q. mengatur administrasi tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;
- r. mengumpulkan, mengelolah dan mensistematiskan data pegawai negeri sipil, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk pegawai negeri sipil;
- s. menyelesaikan administrasi permohonan pensiun pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
- t. menginventarisasikan pegawai dan mengusulkan yang akan

mengikuti pelatihan penjenjangan Diklatpim IV, III, II dan Diklat teknis fungsional serta pendidikan formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;

- u. menginventarisasikan nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidak nya PNS yang bersangkutan mendapatkan penghargaan dan tanda jasa;
- v. membuat konsep surat usulan susunan organisasi tata dan kerja dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Anggaran

Pasal 349

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - b. mengoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundangan-undangan dan kebijaksanaan teknis dibidang anggaran;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah dibidang anggaran;
 - d. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pengendalian kerja aparatur dan publik dibidang anggaran;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rancangan dan perubahan APBD berdasarkan dokumen pelaksana anggaran organisasi perangkat daerah;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-

- undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bidang perencanaan anggaran;
- g. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mensosialisasikan pelaksanaan APBD;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan dan perubahan APBD serta konsep nota keuangan;
 - j. pengendalian penyusunan anggaran;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugasnya;
 - l. menyusun program kerja dan anggaran bidang anggaran; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 350

Subbidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan pada Subbidang Perencanaan Anggaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d. membimbing para bawahan pada lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan Anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Perencanaan Anggaran;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah penanganan urusan Pemerintahan Daerah;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. melakukan koordinasi antar Sub Bidang;
- l. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis APBD serta mensosialisasikan pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan dan perubahan APBD serta konsep nota keuangan;
- o. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksana anggaran/dokumen pelaksana perubahan anggaran organisasi perangkat daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengevaluasi dan melaporkan serta

mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran; dan
- s. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas dilingkungan Subbidang perencanaan anggaran.

Pasal 351

Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran menyelenggarakan tugas:

- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan program kegiatan dalam hal anggaran penerimaan/pendapatan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data untuk rencana anggaran pendapatan dan penerimaan daerah sebagai bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- c. pelaksanaan dan pengendalian terhadap dokumen pelaksanaan anggaran APBD dan perubahan APBD yang berkaitan dengan anggaran pendapatan;
- d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan untuk rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. perumusan secara teknis maupun administratif mengenai pengelolaan anggaran penerimaan daerah;
- f. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/lembaga teknis daerah dan lembaga teknis lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h. melakukan koordinasi antar Subbidang;
- i. memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas dilingkungan Subbidang Anggaran Pendapatan; dan

- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang anggaran.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Perbendaharaan

Pasal 352

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. membayar uang guna pembayaran pengeluaran belanja tidak langsung maupun belanja langsung atas beban rekening kas umum daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan bagi bendaharawan dan penyelesaian masalah yang berhubungan dengan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. menata/mengatur administrasi secara utuh dan baik terhadap pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. mengoordinasikan pengumpulan data, informasi permasalahan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis bidang perbendaharaan;
 - f. menandatangani surat perintah pencarian;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas; dan
 - h. Menyiapkan surat pencairan dana.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 353

Subbidang Perbendaharaan Pengeluaran menyelenggarakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Perbendaharaan Pengeluaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan pada Subbidang Perbendaharaan Pengeluaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. membimbing para bawahan dilingkungan Subbidang Perbendaharaan Pengeluaran melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbidang perbendaharaan pengeluaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perbendaharaan Pengeluaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Perbendaharaan Pengeluaran;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. melakukan koordinasi antar Subbidang;

- k. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan;
- m. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dilingkungan Subbid perbendaharaan pengeluaran;
- n. melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja organisasi perangkat daerah;
- o. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen surat perintah membayar;
- p. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana;
- q. menyiapkan amprah pembayaran gaji PNS;
- r. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
- s. menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran bagi PNS yang pindah tugas dan memasuki masa pensiun;
- t. melakukan penyeteroran potongan pihak ketiga (PFK) atas pembayaran gaji PNS;
- u. membuat laporan penyeteroran PFK dalam rangka rekonsiliasi dengan pihak terkait;
- v. memantau pelaksanaan penyeteroran PFK pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Bank Persepsi yang ditunjuk;
- w. menyiapkan laporan atas penggunaan dana yang bersumber dari Pemerintah Pusat; dan
- x. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap organisasi perangkat daerah.

Pasal 354

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam

- pelaksanaan APBD;
- b. menyimpan uang daerah;
 - c. memantau pelaksanaan penerimaan dana dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - d. mengirimkan 1 (satu) dokumen organisasi perangkat daerah ke Bank persepsi yang ditunjuk;
 - e. menyiapkan laporan posisi kas harian, setiap akhir jam kerja;
 - f. menyiapkan laporan posisi kas mingguan dan bulanan;
 - g. menyiapkan berita acara rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas dengan Bank/instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas setiap bulan;
 - h. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - i. memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas; dan
 - j. mencatat produk hukum daerah kedalam hal penempatan uang milik daerah.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 355

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan regulasi atau kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan di bidang akuntansi dan pelaporan agar

- tercapai sinkronisasi dalam implementasinya;
- c. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - f. merencanakan program kerja tahunan bidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan Rencana strategis Badan;
 - g. bertanggung jawab atas pelaksanaan serta pencapaian program kerja bidang akuntansi dan pelaporan;
 - h. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja bidang akuntansi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan atau Unit Kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang akuntansi dan pelaporan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang akuntansi dan pelaporan anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas jabatan; dan
 - k. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 356

Subbidang Pelaporan menyelenggarakan tugas:

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pelaporan sebagai pedoman landasan kerja;
- b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada seluruh organisasi perangkat daerah;
- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan tahunan

Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan program dan urusan Subbidang Pelaporan dengan mempedomani rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;

- d. menghimpun dan melakukan analisis transaksi terhadap seluruh surat perintah pencairan dana/nota debit yang telah direalisasikan oleh organisasi perangkat daerah/SKPKD/pihak ketiga melalui kas umum daerah;
- e. melakukan pencatatan terhadap surat perintah pencairan dana /nota debit yang telah direalisasikan oleh organisasi perangkat daerah /SKPKD/pihak ketiga dalam buku jurnal;
- f. menghimpun dan melakukan analisis transaksi terhadap seluruh nota kredit/STS yang masuk ke kas umum daerah;
- g. melakukan pencatatan terhadap nota kredit/STS ke dalam buku jurnal;
- h. menghimpun dan melakukan pencatatan terhadap pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dari seluruh organisasi perangkat daerah ke dalam buku jurnal;
- i. meringkas transaksi-transaksi keuangan yang telah dijurnal ke dalam buku besar/buku besar pembantu;
- j. melakukan rekapitulasi saldo buku besar di akhir periode akuntansi dan menuangkannya dalam neraca saldo;
- k. melakukan rekonsiliasi dengan kas umum daerah terhadap sisa kas pada rekening kas umum daerah;
- l. melakukan rekonsiliasi dengan bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah terhadap surat perintah pencairan dana yang telah diterbitkan oleh bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah;
- m. menampung dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pelaporan serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. melakukan konsolidasi dengan PPK-organisasi perangkat daerah, bendahara umum daerah /kuasa bendahara umum daerah, kas umum daerah, dan pihak terkait lainnya dalam rangka memperoleh data dan informasi yang akurat mengenai akun-akun neraca pada akhir periode akuntansi;

- o. melakukan konversi akun APBD dengan akun neraca berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah;
- p. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
- q. menyediakan dan menyajikan informasi keuangan lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel dan auditabel;
- r. menampung dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Subbid pelaporan serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pelaporan;
- t. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pelaporan per-tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas jabatan;
- v. melaksanakan penyimpanan bahan, berkas kerja, data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 357

Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbid bina pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan tahunan Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan program dan urusan Subbidang bina

pengelolaan dan keuangan daerah dengan mempedomani rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- c. melakukan kajian terhadap peraturan-peraturan di bidang pengelolaan keuangan daerah terkait dengan penerapan peraturan-peraturan tersebut dalam pengelolaan keuangan daerah;
- d. menyusun konsep-konsep peraturan pada tingkat daerah mengenai pengelolaan keuangan daerah;
- e. melakukan sosialisasi atas produk hukum tentang pengelolaan keuangan daerah;
- f. melakukan pembinaan teknis penatausahaan keuangan kepada para pengelolaan keuangan organisasi perangkat daerah atau unit kerja yang dapat berupa pemberian pedoman, bimbingan, konsultasi dan asistensi di bidang teknis pengelolaan keuangan organisasi perangkat daerah;
- g. menampung dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi kerja Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah per tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas jabatan;
- j. melaksanakan penyimpanan bahan, berkas kerja, data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 358

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - f. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. melakukan penerimaan dan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang pengelolaan aset daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - i. mengadakan administrasi perbendaharaan barang daerah;
 - j. melakukan sensus barang daerah;
 - k. mengkoordinasikan dan menganalisa rencana anggaran pemeliharaan aset organisasi perangkat daerah; dan
 - l. melakukan perencanaan pelelangan, penjualan sumbangan/hibah kepada pihak lainnya dan pemusnahan barang daerah.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Aset dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 359

Subbidang Penilaian dan Penghapusan menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan penilaian terhadap barang milik daerah;
- b. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan dan memproses penghapusan dari daftar barang milik daerah;
- d. melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbidang Penilaian dan Penghapusan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan pada Subbidang Penilaian dan Penghapusan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- g. membimbing para bawahan dilingkungan Subbidang Penilaian dan Penghapusan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Penilaian dan Penghapusan;
- j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil;

- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Aset; dan
- k. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan tugas dilingkungan Subbidang Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Daerah.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 361

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi

kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.

- (7) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Lima

Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 362

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 363

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran terdiri dari:
 1. Subbidang Pendataan; dan
 2. Subbidang Pendaftaran.
 - d. Bidang Perhitungan dan Penetapan terdiri dari:

1. Subbidang Perhitungan; dan
 2. Subbidang Penetapan.
- e. Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari:
1. Subbidang Penagihan; dan
 2. Subbidang Keberatan.
- f. Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan terdiri dari:
1. Subbidang Pengelolaan Dana Transfer; dan
 2. Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
- g. Kelompok JF.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 364

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 365

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas di bidang pendapatan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;

- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pendapatan daerah;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, bidang-bidang, UPT badan dan kelompok JF;
- d. pembinaan administrasi perkantoran;
- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendapatan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan organisasi perangkat daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan badan;
- f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai dinas;
- g. pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang; dan
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 366

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu kepala badan pendapatan daerah dalam pelayanan administrasi umum kepegawaian, keuangan, pengelolaan aset, dan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan penatausahaan lainnya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja masing - masing unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar;
 - b. menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan pendapatan;

- d. pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, peningkatan kemampuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- e. pengadaan dan pendistribusian perlengkapan serta pelaksanaan perawatan;
- f. melaksanakan administrasi umum;
- g. mengajukan surat permintaan pembayaran dari kegiatan rutin;
- h. memeriksa (verifikasi) surat permintaan pembayaran kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- i. meneliti SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;
- j. meneliti/membuat surat perintah membayar yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
- k. meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja organisasi perangkat daerah;
- l. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- m. meneliti dan menandatangani pengesahan surat pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi organisasi perangkat daerah, serta membuat jurnal;
- o. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- p. menyiapkan laporan keuangan untuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- q. mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tentang keuangan;
- r. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyajian serta penyajian data dinas;
- s. melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
- t. mengkoordinir/merumuskan program/proyek pembangunan/kegiatan dengan institute terkait;

- u. mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan proyek dan daftar isian kegiatan;
- v. mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan;
- w. melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
- x. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan Rencana strategis, Rencana Kerja, penyusunan penetapan kinerja, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan indikator kinerja utama Badan Pendapat Daerah;
- y. menyelesaikan bahan laporan tahunan dinas dan dengan institusi/kepala bidang terkait;
- z. mempersiapkan/mengkoordinir laporan bulanan/tahunan kegiatan proyek pembangunan;
- aa. melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tersebut;
- bb. menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- cc. menyusun dokumen program kegiatan pada APBD perubahan;
- dd. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental di bidang keuangan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas;
- ff. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan atau unit kerja lain di lingkungan badan mengenai kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar;
- gg. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 367

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
- f. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
- g. mengadakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- h. memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- i. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- j. merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
- k. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji

berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;

- n. membuat konsep dan mengetik daftar urut kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar;
- o. mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekafitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- p. melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil di bidang kepegawaian, serta membuat konsep surat yang bersifat insidentil dengan mempedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;
- q. mengatur administrasi tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;
- r. mengumpulkan, mengelola dan mensistematiskan data pegawai negeri sipil, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk pegawai negeri sipil;
- s. menyelesaikan administrasi permohonan pensiun pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
- t. menginventarisasikan pegawai dan mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan Diklatpim IV, III, II dan Diklat teknis fungsional serta pendidikan formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;
- u. menginventarisasikan nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian tanda jasa

- dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidak nya PNS yang bersangkutan mendapatkan penghargaan dan tanda jasa;
- v. membuat konsep surat usulan susunan organisasi tata dan kerja dinas; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 368

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah di bidang Pendataan dan Pendaftaran.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendataan dan pendaftaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pada Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa data untuk bahan kajian evaluasi Bidang Pendataan dan Pendaftaran pajak daerah;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Pendataan dan Pendaftaran pajak daerah;
 - d. melakukan pendataan, pendaftaran, serta pendaftaran secara jabatan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - e. memproses administrasi pajak daerah mulai dari pendataan, pengisian formulir pendaftaran pajak daerah, surat pemberitahuan pajak daerah, surat pemberitahuan objek pajak/lampiran surat pemberitahuan objek pajak pajak bumi dan bangunan perkotaan dan perdesaan yang telah diisi oleh wajib pajak;

- f. melaksanakan tugas pendataan dan pendaftaran pajak daerah yang meliputi penerbitan nomor pokok wajib pajak daerah dan nomor objek pajak;
- g. membuat dan memelihara data wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
- h. melaksanakan pelayanan pajak daerah melalui pendataan dan pelayanan secara efektif dan efisien, serta penyelenggaraan sistem terintegrasi (pelayanan *Online*);
- i. memproses administrasi dokumen pelayanan penyelenggaraan sistem terintegrasi (pelayanan *online*), serta konsultasi pajak daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah teknis penghasil pendapatan asli daerah, serta Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk optimalisasi penerimaan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Bidang Pendataan dan Pendaftaran pajak daerah;
- l. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab, agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- o. membina, mengawasi, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan termasuk dengan memberikan penilaian dalam bentuk sasaran kerja pegawai.
- p. mengonsep dan mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup bidang Pendataan dan

Pendaftaran sesuai dengan tata naskah untuk di tandatangani Pimpinan; dan

- q. memberikan masukan atau pertimbangan serta melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 369

Subbidang Pendataan menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan, serta kebijakan terkait pendataan subjek dan objek pajak daerah;
- b. melakukan kegiatan pendataan wajib pajak yaitu subjek dan objek pajak daerah;
- c. melayani konsultasi dan koordinasi wajib pajak terkait pendataan pajak daerah;
- d. melaksanakan pendataan secara terintegrasi melalui sistem pelayanan *Online*;
- e. menghimpun dan merekapitulasi data wajib pajak, terkait daftar subjek dan objek pajak daerah;
- f. melaksanakan tugas pendataan yang meliputi penerbitan nomor pokok wajib pajak daerah dan nomor objek pajak;
- g. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja sub bidang pendataan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Sub Bidang Pendataan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab, agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l. membina, mengawasi, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan termasuk dengan memberikan penilaian dalam bentuk sasaran kerja pegawai;
- m. mengonsep dan mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada Sub Bidang Pendataan sesuai dengan tata naskah untuk di tandatangani Pimpinan; dan
- n. memberikan masukan atau pertimbangan serta melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 370

Subbidang Pendaftaran menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan, serta kebijakan terkait administrasi pelayanan pajak daerah pada Sub Bidang Pendaftaran;
- b. menerima, meneliti dan memeriksa berkas persyaratan atau berkas administrasi pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak;
- c. melayani konsultasi dan koordinasi wajib pajak terkait pendaftaran pajak daerah;
- d. memproses administrasi dimulai dari pengisian formulir pendaftaran pajak daerah, surat pemberitahuan pajak daerah, surat pemberitahuan objek pajak yang telah diisi oleh wajib pajak;
- e. memproses administrasi dokumen pelayanan terintegrasi (pelayanan *online*), serta kebutuhan terkait konsultasi pajak daerah.
- f. melayani pengajuan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan dan banding dari wajib pajak;
- g. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas administrasi pajak daerah, untuk diterbitkan nomor pelayanan pajak daerah;

- h. mendistribusikan berkas administrasi wajib pajak yang telah memenuhi syarat ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut;
- i. mendistribusikan berkas administrasi pajak daerah yang telah diterbitkan kode *billing* ke wajib pajak berupa surat ketetapan pajak daerah dan surat setoran pajak daerah;
- j. menyampaikan surat ketetapan pajak daerah dan surat setoran pajak daerah kepada wajib pajak, untuk segera melakukan pembayaran pajak daerah sebagai syarat untuk diterbitkan tanda tangan elektronik;
- k. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah teknis penghasil pendapatan asli daerah, serta Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk optimalisasi penerimaan pendapatan daerah;
- l. menyampaikan informasi ke wajib pajak terkait kemudahan pelayanan pajak daerah, serta kemudahan dalam melakukan pembayaran melalui layanan *Scan BRK Syariah QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard)*, melalui *teller* dan ATM Bank RiauKepri Syariah, serta melalui kanal atau aplikasi *E-Commerce, E-Channel dan Fintech*.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja Sub Bidang Pendaftaran;
- n. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Sub Bidang Pendaftaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab, agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- q. membina, mengawasi, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan termasuk dengan memberikan penilaian dalam bentuk sasaran kerja pegawai.

- r. mengonsep dan mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada Sub Bidang Pendaftaran sesuai dengan tata naskah untuk di tandatangani Pimpinan; dan
- s. memberikan masukan atau pertimbangan serta melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Perhitungan dan Penetapan

Pasal 371

- (1) Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan tugas Badan Pendapatan Daerah di bidang Perhitungan dan Penetapan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perhitungan dan penetapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan dan mengkoordinasikan perhitungan dan penetapan;
 - b. membuat program kerja dalam rangka pengamanan rencana perhitungan dan penetapan;
 - c. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan di Bidang Perhitungan dan Penetapan;
 - e. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perhitungan dan Penetapan;
 - g. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Perhitungan dan Penetapan;
 - j. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 372

Subbidang Penghitungan menyelenggarakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penghitungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan pada Sub Bidang Perhitungan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan pada Sub Bidang Perhitungan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. membimbing para bawahan pada Sub Bidang Perhitungan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan pada Sub Bidang Perhitungan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja para bawahan pada Sub Bidang Perhitungan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perhitungan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perhitungan;

- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas pada Sub Bidang Perhitungan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Perhitungan dan penyampaian surat ketetapan pajak daerah, surat setoran pajak daerah, daftar himpunan ketetapan pajak yang diperlukan dalam pemungutan pendataan pajak daerah;
- m. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada sub bidang perhitungan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- p. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- q. melakukan perhitungan dan verifikasi pajak daerah;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pada Sub Bidang Perhitungan;
- s. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 373

Subbidang Penetapan menyelenggarakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan pada Sub Bidang Penetapan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan pada Bidang penetapan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. membimbing para bawahan pada Sub Bidang Penetapan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan pada Sub Bidang Penetapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja para bawahan pada Sub Bidang Penetapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penetapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penetapan;
- i. melakukan penelitian dan penetapan terhadap objek pajak daerah;
- j. menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran pajak daerah;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas pada Sub Bidang Penetapan.

- n. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penetapan dan penyampaian surat ketetapan pajak daerah, surat setoran pajak daerah, daftar himpunan ketetapan pajak yang diperlukan dalam pemungutan pendataan pajak daerah;
- o. menerbitkan nomor objek pajak;
- p. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penetapan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- s. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan dan penyampaian surat ketetapan pajak daerah, surat setoran pajak daerah, daftar himpunan ketetapan pajak, dan blangko lain yang diperlukan dalam pemungutan pajak daerah;
- u. melakukan penetapan dan verifikasi objek pajak daerah;
- v. melakukan pemeliharaan data objek dan subjek pajak bumi dan bangunan perkotaan dan perdesaan;
- w. melaksanakan perekaman, pengolahan/analisis data dan penyajian informasi pendataan pajak bumi dan bangunan perkotaan dan perdesaan;
- x. membuat basis data peta digital dan bank data;
- y. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pada sub bidang penetapan;
- z. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- â. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 374

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah

di bidang penagihan dan keberatan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penagihan dan keberatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan dan mengkoordinasikan penagihan dan keberatan;
 - b. membuat program kerja dalam rangka pengamanan rencana penagihan dan keberatan;
 - c. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis penagihan dan keberatan di Bidang penagihan dan keberatan;
 - e. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang penagihan dan keberatan;
 - g. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang penagihan dan keberatan;
 - j. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
 - k. mengkoordinasikan pemungutan dan penagihan pajak daerah dengan dinas/instansi serta pihak terkait;
 - l. melakukan pemeriksaan, Pengendalian dan pengawasan pada wajib pajak
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Subbidang Penagihan menyelenggarakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. melakukan evaluasi terhadap penagihan pajak daerah yang sudah jatuh tempo;
- c. melakukan penyisiran, penyelesaian tunggakan dan penghapusan piutang pajak daerah;
- d. melakukan penagihan terhadap objek pajak daerah ;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan pada Sub Bidang Penagihan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan pada Bidang Penagihan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- g. membimbing para bawahan pada Sub Bidang Penagihan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- h. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan pada Sub Bidang Penagihan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- i. menilai kinerja para bawahan pada Sub Bidang Penagihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penagihan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penagihan;

- l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penagihan dan keberatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan keberatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bidang penagihan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- q. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pada sub bidang penagihan;
- s. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- t. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan keberatan dalam melaksanakan tugas pada Sub Bidang penagihan;
- u. melakukan pemeriksaan, pengendalian dan pengawasan pada wajib pajak; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai sub bidang tugasnya.

Pasal 376

Subbidang Keberatan menyelenggarakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Keberatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menindaklanjuti pengajuan restitusi, permohonan, pembetulan, pembatalan, pengurangan, penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan dan banding dari wajib pajak yang diajukan melalui bidang pendataan dan pendaftaran;

- c. menghimpun, mencatat, merekap dan membuat laporan keberatan wajib pajak;
- d. melakukan survey terhadap objek pajak yang mengajukan keberatan bersama bidang perhitungan dan penetapan;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan pada Sub Bidang Keberatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan pada sub Bidang keberatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- g. membimbing para bawahan pada Sub Bidang Keberatan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- h. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan pada Sub Bidang Keberatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- i. menilai kinerja para bawahan pada Sub Bidang Keberatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Keberatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Keberatan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penagihan dan keberatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bidang Keberatan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;

- p. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pada sub bidang Keberatan;
- r. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- s. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan keberatan dalam melaksanakan tugas pada Sub Bidang Keberatan;
- t. melakukan pemeriksaan, pengendalian dan pengawasan Pada Wajib Pajak; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai sub bidang tugasnya.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan

Pasal 377

- (1) Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah di bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan, pengembangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan dan mengkoordinasikan Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan;
 - b. membuat program kerja dalam rangka pengamanan rencana Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan;
 - c. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan di Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan;
 - e. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan;

- g. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar bidang pada Badan Pendapatan Daerah dan instansi yang terkait;
- i. melaksanakan koordinasi baik unsur dinas terkait serta lintas sektoral baik yang berkedudukan di Pemerintah Daerah maupun di Pemerintah Pusat dalam rangka menyusun kompilasi sistem dan mekanisme bagi hasil pajak, dana bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam dan dana perimbangan lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait atau instansi sektoral dalam rangka perhitungan potensi pendapatan daerah sektor dana bagi hasil bukan pajak/sumberdaya alam dan dana perimbangan lainnya;
- k. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- o. merencanakan pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- p. mengumpulkan data dan membuat laporan pendapatan daerah;
- q. membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, prognosis dan akhir tahun pada Badan Pendapatan Daerah;
- r. mengkoordinir penyampaian laporan bulanan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;

- s. mengarsipkan seluruh data perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap bulan agar pada saat dibutuhkan dapat ditampilkan;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pelaporan;
 - v. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - w. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pelaporan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 378

Subbidang Pengelolaan Dana Transfer menyelenggarakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer;
- d. perencanaan dan penyusunan penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak dalam rangka menunjang pelaksanaan penganggaran kegiatan pembangunan daerah;

- e. menyiapkan data realisasi penerimaan dana bagi hasil Kabupaten secara rutin maupun berkala;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- h. membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer guna penyempurnaan lebih lanjut;
- j. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang Pengelolaan dana transfer;
- m. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- n. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan
menyelenggarakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menggali Potensi baru dalam rangka meningkatkan penerimaan daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan evaluasi dana lain-lain pendapatan daerah;
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Pengembangan Potensi Pendapatan;
- e. menyusun rencana penerimaan pendapatan daerah;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- h. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi dana lain-lain pendapatan daerah;
- i. membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- k. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan berdasarkan ketentuan

yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Potensi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Potensi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang dana Pengelolaan, Pengembangan dan Potensi;
- o. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- p. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Potensi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 380

- (1) Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pendapatan Daerah menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Enam

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 381

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur Penunjang Urusan

Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 382

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 383

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a)

Pasal 384

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang mutasi dan promosi, bidang penilaian aparatur dan penghargaan dan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang mutasi dan promosi, bidang penilaian aparatur dan penghargaan dan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang mutasi dan promosi, bidang penilaian aparatur dan penghargaan dan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang mutasi dan promosi, bidang penilaian aparatur dan penghargaan dan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dan bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 385

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan pelayanan administrasi,

koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan milik daerah serta umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinir penyusunan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penatausahaan aset serta penyusunan program;
 - d. mengoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
 - f. mengoordinasikan, pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas dan perlengkapan gedung kantor;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kesekretariatan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penyusunan penetapan kinerja, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Indikator Kinerja Utama;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara

lisan maupun tertulis; dan

- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 386

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada

- Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 387

Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan tugas:

- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- c. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran;
- d. penyiapan surat perintah membayar;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- f. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- g. pelaksanaan verifikasi laporan surat pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- h. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas;
- i. meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja Perangkat Daerah;
- j. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 388

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan tugas menyusun dan melaksanakan mutasi dan promosi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang mutasi dan promosi;
 - g. menerima, meneliti dan memproses usulan kenaikan pangkat jabatan struktural dan JF;
 - h. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 389

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan tugas melaksanakan urusan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan

Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - c. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 390

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan tugas melaksanakan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;

- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian PNS dan PPPK;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian PNS dan PPPK;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Pasal 391

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan tugas melaksanakan urusan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan:
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan

- sertifikasi serta diklat teknis fungsional;
- e. mengkoordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan pelaksanaan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. mengkoordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 392

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang

tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 393

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah yang menjadi

kewenangan Daerah.

- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas unsur:
 - a. Kepala;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (4) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara *ex-officio* adalah Sekretaris Daerah.
- (5) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kampar berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kampar dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kampar sehari-hari.
- (7) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (7) mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi:
 - a. Prabencana;
 - b. Saat tanggap darurat; dan
 - c. Pasca bencana.

Pasal 394

- (1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Pelaksana
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan;

- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pencegahan; dan
 - 2) Sub Bidang Kesiapsiagaan
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Kedaruratan; dan
 - 2) Sub Bidang Logistik
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 - 2) Sub Bidang Rekonstruksi.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 395

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang merupakan pejabat pengawas (Eselon IV.a).

Pasal 396

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengendalian urusan ketatausahaan Badan;

- b. pelaksanaan pengendalian penyusunan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pelaksanaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten;
- d. pelaksanaan pengendalian pengelolaan data dan informasi dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan program kerja dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten;
- f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 397

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja Perangkat Daerah, rencana kerja tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 398

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
- b. mengelola administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan humas dan protokol
- d. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan penyimpanan dan pendistribusian;
- e. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 399

Subbagian Perencanaan menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun/mempersiapkan rencana program kerja tahunan Badan;
- b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan rencana strategis, rencana kerja, penyusunan penetapan kinerja, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Indikator Kinerja Utama Badan Penganggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kampar;
- c. melakukan monitoring pelaksanaan dan perkembangan program kerja Badan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 400

Subbagian Keuangan menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun rencana anggaran belanja Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan belanja Badan;
- c. melakukan pembinaan dan pengendalian keuangan badan dan bendaharawan;
- d. melakukan verifikasi anggaran belanja Badan;
- e. membuat dan menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan anggaran belanja badan dan laporan bahan rapat staf bulanan serta laporan kepegawaian;
- f. melakukan urusan gaji, tunjangan-tunjangan uang lembur, tabungan dan Taspen;
- g. mengawasi pelaksanaan pengeluaran penggunaan uang negara dan melakukan pembinaan serta mengawasi pemegang kas serta pelaksanaan lainnya di lingkungan Badan;
- h. melayani pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh

Inspektorat/tim pemeriksa lainnya;

- i. melakukan urusan perbendaharaan Badan;
- j. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 401

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan analisis kebencanaan dalam penanggulangan bencana
 - b. melakukan pencarian dan pertolongan
 - c. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - f. pemantauan, evaluasi dan analisa pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 402

Subbidang Pencegahan menyelenggarakan tugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan dan data-data dalam rangka perumusan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana;
- b. melakukan pendataan masyarakat yang rentan bencana sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- c. menyusun perkiraan dan kajian resiko ancaman bencana;
- d. melaksanakan sosialisasi pelatihan, penyuluhan/pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- e. melakukan identifikasi dan pemantauan terhadap sumber terjadinya bencana;
- f. melakukan pemantauan terhadap penyusunan teknologi serta penguasan dan pengelolaan SDA;
- g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. melakukan penguatan terhadap ketahanan sosial masyarakat;
- i. menyusun sistem sosialisasi;
- j. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pemanduan dalam perencanaan pembangunan dalam persiapan analisis resiko bencana; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 403

Subbidang Kesiapsiagaan menyelenggarakan tugas:

- a. melakukan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan kebijakan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- b. mempersiapkan bahan dalam rangka uji coba penanggulangan kedaruratan bencana;
- c. menyusun perencanaan, pengadaan pemasangan dan

- pengujian sistem peringatan dini;
- d. menyimpan barang pasokan untuk pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan pelatihan dan penyuluhan tentang gladi penanganan darurat;
 - f. mempersiapkan lokasi evakuasi korban bencana dan pengungsi;
 - g. menyusun data, informasi, pemutahiran prosedur tetap tanggap darurat;
 - h. melakukan penyediaan bahan, barang dan peralatan untuk pemulihan sarana dan prasarana penanggulangan bencana pada pra bencana;
 - i. mengkoordinasikan tugas kesiapsiagaan penanggulangan bencana antar organisasi perangkat daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 404

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada

- saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 405

Subbidang Kedaruratan menyelenggarakan tugas:

- a. melakukan penyusunan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan perencanaan/kebijakan dalam upaya penyelamatan, evakuasi, penanganan pengungsi akibat bencana;
- b. melakukan dan mengkoordinasikan upaya penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana dengan pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan identifikasi lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya, sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- d. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka penentuan status keadaan darurat bencana;
- e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyelamatan terhadap kelompok rentan bencana;
- f. menyiapkan dan mengoperasikan pusat pengendalian operasi;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- i. menyelenggarakan tugas terkait dengan data dan informasi kebencanaan dan system informasi;

- j. penyusunan standar operasional dan prosedur pada bidang data dan informasi kebencanaan; dan
- k. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada bidang data dan informasi kebencanaan.

Pasal 406

Subbidang logistik menyelenggarakan tugas:

- a. melakukan identifikasi barang dan jasa sesuai kebutuhan masyarakat;
- b. melakukan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat yang terkena bencana;
- c. melakukan identifikasi jumlah kerugian harta benda, korban jiwa, sarana dan prasarana, sebagai bahan pembuatan laporan;
- d. melakukan identifikasi dan pendataan luas areal wilayah yang terkena bencana;
- e. menyusun dan mengumpulkan data bantuan dana dan sumber daya manusia dari dalam dan luar negeri sebagai bahan penyusunan laporan;
- f. mengawasi, mengkoordinasikan dan mendistribusikan seluruh sumber daya manusia dan peralatan, logistik dalam penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, baik dari pemerintah, swasta, LSM dan luar negeri; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 407

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - b. pengkoordinasian dan melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 408

Subbidang Rehabilitasi menyelenggarakan tugas:

- a. melakukan pengumpulan data akibat bencana dalam rangka penyusunan rencana pemulihan sarana dan prasarana vital;
- b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana perbaikan lingkungan daerah bencana;
- c. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan kebijakan rehabilitasi prasarana dan sarana umum;
- d. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana yang rusak pasca bencana;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka pemulihan sosial psikologis masyarakat terkena bencana;
- g. mengkoordinasikan sistem pelayanan kesehatan pada daerah terkena bencana pada pasca bencana;
- h. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan, metode, sistem rekonsiliasi dan resolusi konflik;
- i. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pemulihan sosial, ekonomi dan budaya serta keamanan dan

- ketertiban, fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi dan penyiapan laporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 409

Subbidang Rekonstruksi menyelenggarakan tugas:

- a. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan Pembangunan kembali prasarana dan sarana pada daerah yang terkena bencana pada pasca bencana;
- b. mengumpulkan bahan dan data dalam pembangunan sarana sosial masyarakat;
- c. melaksanakan/Menyusun upaya pembangkitan sosial budaya masyarakat;
- d. melakukan pengkoordinasian dalam rangka penerapan rancang bangun yang tepat serta penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- e. menyusun kebijakan dan pedoman dalam rangka peningkatan partisipasi dan peran serta lembaga organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam rekonstruksi pasca bencana;
- f. mengkoordinasikan kegiatan rekonstruksi sarana dan prasarana umum pasca bencana;
- g. menyusun kebijakan dan pedoman dalam rangka peningkatan kondisi sosial ekonomi dan budaya;
- h. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dan peningkatan fungsi pelayanan publik dan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Tata Kerja

Pasal 410

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.

- (9) Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat dibentuk UPT.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Delapan
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1

Umum

Pasal 411

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 412

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang

Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 413

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

Pasal 414

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 415

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta mengkoordinasikan tugas pada bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan inventarisasi, penyusunan dan koordinasi penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas pada bidang dan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 416

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Badan;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji

berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, izin perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. melakukan penyusunan standar pperasional prosedur, standar pelayanan publik, dan indeks kepuasan masyarakat pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada sekretaris; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 417

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 418

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan tugas Kepala Badan dilingkup Bidang Politik Dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Politik Dalam Negeri;

- c. pelaksanaan kebijakan Bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. pelaksanaan koordinasi Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Politik Dalam Negeri; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 419

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan tugas Kepala Badan dilingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas Asing;
 - b. merencanakan kebijakan dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Sosialisasi, Dialog, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas Asing;

- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas Asing;
 - d. merencanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas Asing; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 420

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dilingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;

- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. pelaksanaan koordinasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - e. pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dibantu oleh kelompok JF.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 421

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.

- (6) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai peminbidangannya.
- (7) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kecamatan dengan 4 seksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 422

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan tipe A yang memiliki 4 seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 1. Kecamatan Kampar Kiri;
 2. Kecamatan Tapung Hilir;

3. Kecamatan Tapung Hulu;
4. Kecamatan Tapung;
5. Kecamatan Tambang;
6. Kecamatan Kampar;
7. Kecamatan Kampar Kiri Hulu;
8. Kecamatan Siak Hulu;
9. Kecamatan XIII Koto Kampar.

Pasal 423

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan dengan 4 seksi, terdiri dari:
 1. Camat;
 2. Sekretariat Kecamatan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 6. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 7. Kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, Kelurahan dipimpin Oleh Lurah dan Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 424

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (5) Lurah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (6) Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb jabatan pengawas.

Pasal 425

- (1) Kecamatan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 426

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum,

kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - g. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, LKPJ, laporan kinerja instansi pemerintah, penetapan kinerja, indikator kinerja utama dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - h. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - i. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
 - l. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
 - m. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan

- tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan kelompok JF.

Pasal 427

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program/perencanaan;
- d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, rencana kerja, rencana strategis dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja;
- f. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
- g. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;

- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 428

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi;
- d. menghimpun RKA dan dokumen pelaksana anggaran dari setiap seksi;
- e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. menyiapkan surat perintah membayar lingkup Kecamatan;

- h. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- i. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
- j. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- m. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Seksi Pemerintahan

Pasal 429

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan dan Desa, meliputi:
 - 1) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan Kelurahan dan Desa;
 - 2) menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan dan Desa;
 - 3) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Kelurahan dan Desa;
 - 4) menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan/Desa dalam satu wilayah Kecamatan;
 - 5) menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan/Desa;
 - 6) menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan/Desa;
 - 7) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - 8) menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan dan Desa;
 - 9) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- e. melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan kegiatan keagrariaan di Kecamatan, meliputi:

- 1) pembantuan pendataan tanah;
 - 2) pemeliharaan data pertanahan;
 - 3) pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- h. melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi:
- 1) surat Keterangan Waris;
 - 2) surat Kuasa Waris;
 - 3) permohonan ukur tanah;
 - 4) surat Pelepasan Hak atas tanah;
 - 5) surat persetujuan pembagian hak bersama
- i. mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 430

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat perencanaan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
 - c. membuat program kerja dibidang Trantib;
 - d. melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta peraturan perundang-undang di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumberdaya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - h. monitoring dan pengawasan terhadap bangunan liar dan bangunan lainnya di wilayah kecamatan;
 - i. mengoordinir bantuan-bantuan penanggulangan bencana;
 - j. melakukan mitigasi dan penanggulangan bencana di Kecamatan;
 - k. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Anggota BPD;
 - l. melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;

- m. membantu Camat dalam pengawasan dan pemantauan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang dikeluarkan, agar sesuai dengan Peraturan Daerah atau ketentuan yang berlaku;
- n. memproses rekomendasi terhadap penerbitan izin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 431

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melakukan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dan Desa;
 - c. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, rukun tetangga/rukun warga dan lembaga swadaya masyarakat;
 - d. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaran pembangunan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana;
 - f. memfasilitasi pengembangan perekonomian;
 - g. melakukan pengawasan dan monitoring bantuan yang diberikan Pemerintah kepada Desa dan Kelurahan;
 - h. melakukan usulan anggaran yang diajukan oleh Desa dan Kelurahan;

- i. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Desa dan Kelurahan;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 432

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat perencanaan dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama;
 - c. membina kegiatan badan amil zakat dan lembaga amil zakat;
 - d. membantu pembinaan keluarga berencana;
 - e. melakukan kegiatan perayaan hari besar keagamaan dan hari besar nasional;
 - f. melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan;
 - g. melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial, organisasi keagamaan;
 - h. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
 - i. meneliti dan melegalisasi surat keterangan ahli waris yang diterbitkan Kepala Desa dan Lurah;
 - j. memproses surat keterangan miskin dan tidak mampu;
 - k. membantu pembinaan PKK;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap kesejahteraan keluarga;

- m. melaksanakan penyusunan rencana dan program dalam bidang kebersihan;
- n. melakukan pembinaan terhadap kebersihan di lingkungan masyarakat;
- o. merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi bidang kebersihan di lingkungan masyarakat desa dan kelurahan;
- p. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman dengan budaya hidup bersih;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kebersihan kawasan perkotaan dan pedesaan;
- r. mengoordinasikan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan ketertiban, kebersihan dan keindahan di Kecamatan;
- t. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Kecamatan dengan 3 seksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 433

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan tipe A yang memiliki 3 seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

1. Kecamatan Rumbio Jaya;
2. Kecamatan Kampar Utara;
3. Kecamatan Kampa;
4. Kecamatan Salo;
5. Kecamatan Bangkinang;
6. Kecamatan Kuok;
7. Kecamatan Bangkinang Kota;
8. Kecamatan Kampar Kiri Tengah;
9. Kecamatan Kampar Kiri Hilir;
10. Kecamatan Gunung Sahilan;
11. Kecamatan Perhentian Raja;
12. Kecamatan Koto Kampar Hulu.

Pasal 434

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan dengan 3 seksi, terdiri dari:
 1. Camat;
 2. Sekretariat Kecamatan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 5. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 6. Kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 435

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 436

- (1) Kecamatan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 437

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- g. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, penetapan kinerja, indikator kinerja utama dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- h. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- i. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
- l. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
- m. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas.

Pasal 438

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program/Perencanaan
- d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan penyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, rencana kerja, rencana strategis dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja
- f. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
- g. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 439

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi;
- d. menghimpun RKA dan dokumen pelaksana anggaran dari setiap seksi;
- e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. menyiapkan surat perintah membayar lingkup Kecamatan;
- h. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- i. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
- j. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dibantu oleh kelompok JF dan Pelaksana.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 430

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:
- a. membuat perencanaan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
 - c. membuat program kerja dibidang Trantib;
 - d. melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta peraturan perundang-undang di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumberdaya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - h. monitoring dan pengawasan terhadap bangunan liar dan bangunan lainnya di wilayah kecamatan;
 - i. mengoordinir bantuan-bantuan penanggulangan bencana;
 - j. melakukan mitigasi dan penanggulangan bencana di Kecamatan;

- k. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Anggota BPD;
 - l. melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;
 - m. membantu Camat dalam pengawasan dan pemantauan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang dikeluarkan, agar sesuai dengan Peraturan Daerah atau ketentuan yang berlaku;
 - n. memproses rekomendasi terhadap penerbitan izin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dibantu oleh kelompok JF dan Pelaksana.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 431

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. membuat perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melakukan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dan Desa;
 - c. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, rukun tetangga/rukun warga dan lembaga swadaya masyarakat;
 - d. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana;
 - f. memfasilitasi pengembangan perekonomian;
 - g. melakukan pengawasan dan monitoring bantuan yang diberikan Pemerintah kepada Desa dan Kelurahan;
 - h. melakukan usulan anggaran yang diajukan oleh Desa dan Kelurahan;
 - i. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dibantu oleh kelompok JF dan Pelaksana.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 432

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. membuat perencanaan dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama;
 - c. membina kegiatan badan amil zakat dan lembaga amil zakat;
 - d. membantu pembinaan keluarga berencana;
 - e. melakukan kegiatan perayaan hari besar keagamaan dan hari besar nasional;
 - f. melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan;

- g. melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial, organisasi keagamaan;
 - h. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
 - i. meniliti dan melegalisasi surat keterangan ahli waris yang diterbitkan Kepala Desa dan Lurah;
 - j. memproses surat keterangan miskin dan tidak mampu;
 - k. membantu pembinaan PKK;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap kesejahteraan keluarga;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana dan program dalam bidang kebersihan;
 - n. melakukan pembinaan terhadap kebersihan di lingkungan masyarakat;
 - o. merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi bidang kebersihan di lingkungan masyarakat desa dan kelurahan;
 - p. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman dengan budaya hidup bersih;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kebersihan kawasan perkotaan dan pedesaan;
 - r. mengoordinasikan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - s. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan ketertiban, kebersihan dan keindahan di Kecamatan;
 - t. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dibantu oleh kelompok JF dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Kecamatan dengan 3 seksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 433

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan tipe A yang memiliki 3 seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 1. Kecamatan Rumbio Jaya;
 2. Kecamatan Kampar Utara;
 3. Kecamatan Kampa;
 4. Kecamatan Salo;
 5. Kecamatan Bangkinang;
 6. Kecamatan Kuok;
 7. Kecamatan Bangkinang Kota;
 8. Kecamatan Kampar Kiri Tengah;
 9. Kecamatan Kampar Kiri Hilir;
 10. Kecamatan Gunung Sahilan;
 11. Kecamatan Perhentian Raja;
 12. Kecamatan Koto Kampar Hulu.

Pasal 434

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan dengan 3 seksi, terdiri dari:
 1. Camat;
 2. Sekretariat Kecamatan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 5. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 6. Kelurahan.

- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 435

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 436

- (1) Kecamatan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 437

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - g. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, penetapan kinerja, indikator kinerja utama dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - h. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - i. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
 - l. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
 - m. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas.

Pasal 438

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program/Perencanaan
- d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, rencana kerja, rencana strategis dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja

- f. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
- g. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 439

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi;
- d. menghimpun RKA dan dokumen pelaksana anggaran dari setiap seksi;
- e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

- f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. menyiapkan surat perintah membayar lingkup Kecamatan;
- h. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- i. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
- j. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- m. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Seksi Pemerintahan

Pasal 440

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan

melaporkan pelaksanaan urusan Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Desa, meliputi:
 - 1) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan Desa;
 - 2) menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa;
 - 3) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Desa;
 - 4) menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Desa dalam satu wilayah Kecamatan;
 - 5) menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Desa;
 - 6) menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Desa;
 - 7) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - 8) menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Desa;
 - 9) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- e. melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
- f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;

- g. melaksanakan kegiatan keagrariaan di Kecamatan, meliputi:
 - 1) pembantuan pendataan tanah;
 - 2) pemeliharaan data pertanahan;
 - 3) pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- h. melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi:
 - 1) surat Keterangan Waris;
 - 2) surat Kuasa Waris;
 - 3) permohonan ukur tanah;
 - 4) surat Pelepasan Hak atas tanah;
 - 5) surat persetujuan pembagian hak bersama
- i. mengoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
- j. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
- k. melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
- m. menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta peraturan perundang-undang di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumberdaya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- o. monitoring dan pengawasan terhadap bangunan liar dan bangunan lainnya di wilayah Kecamatan;
- p. mengoordinir bantuan-bantuan penanggulangan bencana;

- q. melakukan mitigasi dan penanggulangan bencana di Kecamatan;
 - r. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Anggota BPD;
 - s. melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;
 - t. membantu Camat dalam pengawasan dan pemantauan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang dikeluarkan, agar sesuai dengan Peraturan Daerah atau ketentuan yang berlaku;
 - u. memproses rekomendasi terhadap penerbitan izin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - å. menyusun dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi; dan
 - ä. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dibantu oleh kelompok JF dan Pelaksana.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 441

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melakukan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa;
 - c. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, rukun tetangga/rukun warga dan lembaga swadaya masyarakat;
 - d. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana;
 - f. memfasilitasi pengembangan perekonomian;
 - g. melakukan pengawasan dan monitoring bantuan yang diberikan Pemerintah kepada Desa;
 - h. melakukan usulan anggaran yang diajukan oleh Desa;
 - i. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Desa;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dibantu oleh kelompok JF dan Pelaksana.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 442

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat perencanaan dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama;
 - c. membina kegiatan badan amil zakat dan lembaga amil zakat;
 - d. membantu pembinaan keluarga berencana;
 - e. melakukan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan hari besar nasional;
 - f. melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan;
 - g. melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial, organisasi keagamaan;
 - h. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
 - i. meneliti dan melegalisasi surat keterangan ahli waris yang diterbitkan Kepala Desa;
 - j. memproses surat keterangan miskin dan tidak mampu;
 - k. membantu pembinaan PKK;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap kesejahteraan keluarga;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana dan program dalam bidang kebersihan;
 - n. melakukan pembinaan terhadap kebersihan di lingkungan masyarakat;
 - o. merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi bidang kebersihan di lingkungan masyarakat Desa;

- p. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman dengan budaya hidup bersih;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kebersihan kawasan perkotaan dan pedesaan;
 - r. mengoordinasikan, pembinaan, dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - s. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan ketertiban, kebersihan dan keindahan di Kecamatan;
 - t. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dibantu oleh kelompok JF dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Kelurahan

Paragraf 1

Umum

Pasal 443

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 444

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari:
 - 1. Lurah;
 - 2. Sekretaris Lurah;
 - 3. Seksi Pemerintahan;

4. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
dan
 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 445

- (1) Lurah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb jabatan pengawas.

Pasal 446

- (1) Kelurahan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan tugas sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kelurahan.
- (2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 447

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan memberikan

pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. membuat perencanaan dan program kerja Kelurahan;
 - b. melakukan urusan administrasi keuangan kelurahan;
 - c. melakukan urusan tata usaha, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi kelurahan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian kelurahan;
 - e. melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris aset-aset kelurahan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - f. membantu Lurah dalam mengoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi Kelurahan;
 - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang teknis administrasi kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perangkat kelurahan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan evaluasi dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, berkala dan tahunan pelaksanaan tugas pemerintah kelurahan;
 - k. membuat evaluasi dan laporan penyelenggaraan tugas Kelurahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Seksi Pemerintahan

Pasal 448

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. membuat perencanaan dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan;
 - b. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - c. melakukan monitoring dan pengawasan atas tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
 - d. melakukan pembantuan terhadap pelaksanaan administrasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta perolehan status tanah negara menjadi hak milik sebagai keterangan domisili warga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan keadaan dan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan urusan kependudukan dan pelayanan umum;
 - g. menyelenggarakan urusan pemilihan Kepala Daerah dan urusan Pemilihan Umum;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 449

- (1) Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi ekonomi pembangunan dan kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - h. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kelurahan;
 - i. mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi dan bangunan;
 - j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - k. melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
 - l. mengelola bantuan pembangunan dari pemerintah;
 - m. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
 - n. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan dan izin usaha;

- o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- q. melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 450

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. melaksanakan penyusunan profil kelurahan;
- d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. mendorong partisipasi masyarakat untuk dalam forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
- g. melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- h. mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- i. mengoordinasikan penumbuhkembangan lembaga pemberdayaan masyarakat;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 451

- (1) Setiap Pemimpin satuan Organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan :
 - a. Bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas :

- a. Wajib berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain yang relevan;
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.

BAB VIII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 452

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat di bentuk sejumlah JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Pengetahuan dan keahlian/keterampilan yang di tetapkan dan di laksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja;
- (4) Pelaksanaan tugas JF dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi guna pencapaian target Organisasi berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 453

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Jabatan Struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh kelompok JF yang melaksanakan fungsi teknis;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 454

Pejabat Struktural dan Kelompok JF di angkat dan di berhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 455

Pembiayaan pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kampar dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 456

Pejabat administrator, pejabat pengawas dan kelompok fungsional yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya atau dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 457

Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 458

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Kampar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta

- Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 50);
2. Peraturan Bupati Kampar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 65);
 3. Peraturan Bupati Kampar Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kampar Kiri (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 66);
 4. Peraturan Bupati Kampar Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Tapung Hilir (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 67);
 5. Peraturan Bupati Kampar Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Tapung Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 68);
 6. Peraturan Bupati Kampar Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Tapung (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 69);
 7. Peraturan Bupati Kampar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Tambang (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 70);
 8. Peraturan Bupati Kampar Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 71);
 9. Peraturan Bupati Kampar Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kampar Kiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 72);
 10. Peraturan Bupati Kampar Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta

Tata Kerja Kecamatan Siak Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 73);

11. Peraturan Bupati Kampar Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan XIII Koto Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 74);
12. Peraturan Bupati Kampar Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Rumbio Jaya (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 75);
13. Peraturan Bupati Kampar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kampar Utara (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 76);
14. Peraturan Bupati Kampar Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kampar Timur (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 77);
15. Peraturan Bupati Kampar Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Salo (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 78);
16. Peraturan Bupati Kampar Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Bangkinang (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 79);
17. Peraturan Bupati Kampar Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kuok (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 80);
18. Peraturan Bupati Kampar Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Bangkinang Kota (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 81);
19. Peraturan Bupati Kampar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta

- Tata Kerja Kecamatan Kampar Kiri Tengah (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 82);
20. Peraturan Bupati Kampar Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kampar Kiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 83);
 21. Peraturan Bupati Kampar Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Gunung Sahilan (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 84);
 22. Peraturan Bupati Kampar Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Perhentian Raja (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 85);
 23. Peraturan Bupati Kampar Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Koto Kampar Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Tahun 86);
 24. Peraturan Bupati Kampar Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Tahun 70);
 25. Peraturan Bupati Kampar Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Tahun 71);
 26. Peraturan Bupati Kampar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Tahun 72);
 27. Peraturan Bupati Kampar Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 71);
 28. Peraturan Bupati Kampar Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta

Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 72);

29. Peraturan Bupati Kampar Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 73);
30. Peraturan Bupati Kampar Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 74);
31. Peraturan Bupati Kampar Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 75);
32. Peraturan Bupati Kampar Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 76);
33. Peraturan Bupati Kampar Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 77);
34. Peraturan Bupati Kampar Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 78);
35. Peraturan Bupati Kampar Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 79);

36. Peraturan Bupati Kampar Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 80);
37. Peraturan Bupati Kampar Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 81);
38. Peraturan Bupati Kampar Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 82);
39. Peraturan Bupati Kampar Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 83);
40. Peraturan Bupati Kampar Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 84);
41. Peraturan Bupati Kampar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 85);
42. Peraturan Bupati Kampar Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 86);
43. Peraturan Bupati Kampar Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 87);

44. Peraturan Bupati Kampar Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 88);
45. Peraturan Bupati Kampar Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 89);
46. Peraturan Bupati Kampar Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 90);
47. Peraturan Bupati Kampar Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 91);
48. Peraturan Bupati Kampar Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 92);
49. Peraturan Bupati Kampar Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 93);
50. Peraturan Bupati Kampar Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 94);

51. Peraturan Bupati Kampar Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 95);

52. Peraturan Bupati Kampar Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Tahun 96);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kampar.

ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 14 Januari 2025

Pj. BUPATI KAMPAR,

ttd

HAMBALI

diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 14 Januari 2025

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

RAMLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2025 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

KHAIRUMAN, SH

Pembina Tk.I

Nip.19671021 200012 1001