



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR **12** TAHUN 2024

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, dipandang perlu meninjau kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah serta untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe perlu diatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dalam 1 (satu) Peraturan Bupati menurut tipe masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan hasil penyederhanaan struktur organisasi;
 - c. bahwa ketentuan Pasal 64 dan Pasal 97A Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, penyusunan Peraturan dapat menggunakan metode omnibus dengan cara menggabungkan ke dalam satu Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Konawe;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Pedoman, Pembentukan, Dan Nomenklatur Badan Riset Dan Inovasi Daerah menyatakan bahwa Badan Riset Dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2016 Nomor 174, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2024 Nomor 270);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KONAWA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Konawe.
3. Bupati adalah Bupati Konawe.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
8. Tipe B adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja sedang.

9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk, Nomenklatur dan Tipe Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif diwadahi dalam bentuk Sekretariat.
- (2) Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Sekretariat Daerah
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan atas tipe A.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - (1) Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
 - (2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan tugas Perangkat Daerah;
 - (3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - (4) Pelayanan administrasi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negerapada instansi Daerah; dan,
 - (5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemsayarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)
- f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)
- g. Asisten Administrasi Umum (Asisten III)
- h. Bagian Tata Pemerintahan;
- i. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. Bagian Kerjasama;
- k. Bagian Hukum;
- l. Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. Bagian Sumber Daya Alam;
- n. Bagian Perekonomian;
- o. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. Bagian Umum;
- q. Bagian Organisasi;
- r. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- t. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- u. Sub Bagian Protokoler;
- v. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri
- w. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
- x. Sub Bagian Evaluasi Fasilitasi Kerjasama; dan
- y. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Bentuk, Nomenklatur dan Tipe Sekretariat DPRD

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya diwadahi dalam bentuk Sekretariat.
- (2) Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan atas tipe B.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi
Sekretariat DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Administrasi Umum dan Perencanaan;
- c. Bagian Persidangan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- d. Bagian Keuangan, Penganggaran dan Reses;
- e. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk, Nomenklatur dan Tipe Inspektorat Daerah

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah diwadahi dalam bentuk Inspektorat.

- (2) Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Inspektorat Daerah.
- (3) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan atas tipe A.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi
Inspektorat Daerah

Pasal 11

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 12

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

Pasal 13

Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Inspektur Pembantu Khusus;
- h. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
DINAS DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk, Nomenklatur dan Tipe Dinas Daerah

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan diwadahi dalam bentuk Dinas.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan Dinas yang melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang:
 - a. Kesehatan;
 - b. Pendidikan
 - c. Kebudayaan;
 - d. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Kelautan dan Perikanan;
 - f. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Penanaman Modal;
 - h. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - k. Pertanahan;
 - l. Transmigrasi;
 - m. Tenaga Kerja;
 - n. Komunikasi dan Informatika;
 - o. Persandian;
 - p. Statistik;
 - q. Perdagangan;
 - r. Perindustrian;
 - s. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - t. Lingkungan Hidup;
 - u. Kehutanan;
 - v. Pangan;
 - w. Pariwisata;
 - x. Kepemudaan dan Olah Raga;
 - y. Perpustakaan;
 - z. Kearsipan;
 - aa. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - bb. Sosial;
 - cc. Pertanian;
 - dd. Perhubungan; dan
 - ee. Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat .
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas tipe A dan tipe B.
- (4) Nomenklatur Perangkat Daerah tipe A sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
 - a. Dinas Kesehatan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;

- b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Perikanan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal;
 - g. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - i. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi dan bidang Tenaga Kerja;
 - j. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
 - k. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
 - l. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang menyelenggarakan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
 - m. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan, dan bidang Perindustrian;
 - n. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
- (5) Nomenklatur Perangkat Daerah tipe B sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi;
- a. Dinas Komunikasi dan Informatika yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - b. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. Dinas Lingkungan Hidup yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;

- d. Dinas Ketahanan Pangan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pangan;
 - e. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 - f. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
 - g. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. Dinas Sosial yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Sosial;
 - i. Dinas Perhubungan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
 - j. Satuan Polisi Pamong Praja, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (Sub. Pol. PP); dan
 - k. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (Sub. Kebakaran).
- (6) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Dinas Daerah

Pasal 15

- (1) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) dan ayat (5), dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai bidang urusan pemerintahan masing-masing dinas serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai bidang urusan pemerintahan masing-masing dinas;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai bidang urusan pemerintahan masing-masing dinas;

- c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai bidang urusan pemerintahan masing-masing dinas;;
- d. Pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai bidang urusan pemerintahan masing-masing dinas; dan,
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf a, menyelenggarakan fungsi:
 - f. Perumusan kebijakan bidang Kesehatan;
 - g. Pelaksanaan kebijakan bidang Kesehatan;
 - h. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kesehatan;
 - i. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Kesehatan; dan,
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf b, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf c, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf d, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang Perikanan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perikanan;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perikanan;

- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Perikanan; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf e, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa administrasi dinas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan,
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf f, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu administrasi dinas bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf g, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf h menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (9) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf i, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan administrasi dinas bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf j, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (11) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf k, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan administrasi dinas bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (12) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf l, menyelenggarakan fungsi:
- a. Pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;

- b. Pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
 - c. Pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
 - d. Perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan.
 - e. Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati bersama dengan Menteri Teknis.
- (13) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf m, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (14) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf n, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif ;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif ;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (15) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf o, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Komunikasi dan Informatika dan administrasi dinas bidang Komunikasi dan Informatika; dan,
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (16) Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf p, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Perdagangan dan Perindustrian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (17) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf q, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Lingkungan Hidup;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Lingkungan Hidupn administrasi dinas bidang Lingkungan Hidup; dan,
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (18) Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf r, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Ketahanan Pangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Ketahanan Pangan ;;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Ketahanan Pangan n administrasi dinas bidang Ketahanan Pangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (19) Dinas Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf s, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kepemudaan dan Olahraga dan administrasi dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan,
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (20) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf t, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Melaksanakan administrasi dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (21) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf u, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan administrasi dinas bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan,
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (22) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf v, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Sosial;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Sosial dan administrasi Dinas Sosial; dan,
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (23) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf w, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Perhubungan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perhubungan;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perhubungan dan administrasi dinas bidang Perhubungan; dan,
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (24) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf x, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub bidang Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (25) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf y, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 - g. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - h. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;

- f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Seksi Kurikulum;
 - h. Seksi Kesiswaan;
 - i. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - j. Seksi Pendidikan Kesetaraan;
 - k. Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karier;
 - l. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - m. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. UPTD; dan
 - o. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional..
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - g. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - d. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya;
 - e. Bidang Pembangunan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
 - f. Bidang Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - g. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Kebijakan Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan;
 - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - f. Bidang Data dan Informasi;
 - g. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (7) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. Bidang Keluarga Berencana;
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - g. Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 - g. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - e. Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - g. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (10) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tanaman Pangan;
 - d. Bidang Hortikultura;
 - e. Bidang Perkebunan;
 - f. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - g. Sub Bagian Umum;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (11) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
 - d. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
 - e. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - f. Bidang Penyuluhan;
 - g. Sub Bagian Umum;
 - h. UPTD, dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (12) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
 - f. Bidang Pertanahan;
 - g. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Seksi Rencana Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - i. Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - j. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
 - k. Seksi Perizinan dan Penetapan Pertanahan;
 - l. Seksi Penanganan Sengketa Pertanahan;
 - m. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
 - n. UPTD; dan
 - o. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (13) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;

- c . Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d . Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e . Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - f. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - g. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - h. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - i. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - j. Seksi Peningkatan Kualitas Sdm Koperasi;
 - k. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - l. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - m. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 - n. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - o . UPTD; dan
 - p . Kelompok Jabatan Fungsional.
- (14) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - g. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata
 - h. Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata
 - i. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata
 - j. Seksi Strategi Dan Komunikasi Pariwisata
 - k. Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata
 - l. Seksi Pengembangan, Pemasaran Pariwisata Dalam Dan Luar Negeri
 - m. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Dan Infrastruktur
 - n. Seksi Akses Permodalan Dan Pemasaran
 - o. Seksi Fasilitasi Hki Dan Hubungan Antar Lembaga Dan Wilayah
 - p. Seksi Pengembangan Sdm Aparatur
 - q. Seksi Pengembangan Sdm Kepariwisata Dan Ekonomi Kreatif
 - r. Seksi Hubungan Kelembagaan Dan Ekonomi Kreatif
 - s. Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Organisasi
 - t. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
 - u. Sub Bagian Hukum Dan Komunikasi Publik
 - v . Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - w. UPTD; dan
 - x. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (15) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;

- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - e. Bidang Layanan Informasi dan Komunikasi;
 - f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (16) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - d. Bidang Kemetrolagian;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri;
 - f. Bidang Sarana Prasarana Dan Pemberdayaan Industri;
 - g. Seksi Pelayanan Tera Dan Tera Ulang;
 - h. Seksi Bina Sumber Daya Manusia;
 - i. Seksi Pegawasan;
 - j. Seksi Pembangunan Industri Kecil Dan Menengah;
 - k. Seksi Fasulitasi Industri, Industri Hijau Dan Standarisasi Industri;
 - l. Seksi Pengolahan Data Dan Informasi Industri;
 - m. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - n. Uptd; Dan
 - o. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (17) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Sub Bagian Umum danKepegawaian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (18) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - f. Sub Bagian Umum;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (19) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olah Raga, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;

- c. Bidang Layanan Kepemudaan
 - d. Bidang Pembudayaan Olah Raga
 - e. Bidangpeningkatan Prestasi Olah Raga
 - f. Seksi Pemberdayaan Pemuda
 - g. Seksi Pengembangan Pemuda
 - h. Seksi Infrastruktur Dan Kemitraan Pemuda
 - i. Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga
 - j. Seksi Olah Raga Rekreasi, Tradisional Dan Layanan Khusus
 - k. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga
 - l. Seksi Pembibitan, Iptek dan Tenagakeolahragaan
 - m. Seksi Promosi Olah Raga dan Olah Raga Prestasi
 - n. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olah Raga
 - o. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. UPTD; dan
 - q. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (20) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. Bidang Kearsipan;
 - f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (21) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan perlindungan Khusus Anak;
 - f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (22) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial;
 - f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (23) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Bidang Prasarana;
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan
 - f. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - g. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. Seksi Lalu Lintas;
 - i. Seksi Angkutan;
 - j. Seksi Perencanaan Prasarana;
 - k. Seksi Pembangunan Prasarana;
 - l. Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - m. Seksi Keselamatan;
 - n. UPTD; dan
 - o. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (24) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :
- a. Kasat;
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah
 - d. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
 - e. Bidang Sarana dan Prasaran
 - f. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
 - g. Seksi Pencegahan dan Penindakan
 - h. Seksi Operasi dan Pengendalian
 - i. Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Teknik Fungsional
 - j. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana
 - k. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - l. Seksi Informasi dan Pengolaham Data
 - m. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - n. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. UPTD; dan
 - p. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (25) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pencegahan;
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - e. Bidang Sarana dan Prasaran;
 - f. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - g. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - h. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - i. Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
 - j. Seksi Pemadaman dan Investigasi;

- k. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- l. Seksi Pengadaan Sarana & Prasarana;
- m. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- n. Seksi Informasi dan Pengolahan Data;
- o. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- p. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. UPTD; dan
- r. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf b, terdapat satuan kerja berupa ;
 - a. Sanggar Kegiatan Belajar; dan
 - b. Satuan Pendidikan.
- (2) Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah satuan pelaksana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang secara operasional bergerak dibidang pendidikan non formal.
- (3) Sanggar Kegiatan Belajar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Sanggar Kegiatan Belajar yang merupakan jabatan non struktural atau Jabatan fungsional yang diberi tugas tambahan.
- (5) Sanggar Kegiatan Belajar dilengkapi dengan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sanggar Kegiatan Belajar.
- (6) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berbentuk pendidikan anak usia dini, sekolah taman kanak-kanan, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (7) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dipimpin oleh seorang kepala sekolah dan dibantu 1 (satu) atau lebih wakil kepala sekolah.
- (8) Kepala Satuan Pendidikan merupakan jabatan fungsional tenaga pendidik yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (9) Satuan Pendidikan dilengkapi dengan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sekolah.

BAB VI
BADAN DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk, Nomenklatur dan Tipe Badan Daerah

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan diwadahi dalam bentuk Badan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Badan yang merupakan unsur Penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. penelitian dan pengembangan; dan
 - e. fungsi penunjang lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi atas tipe A dan tipe B.
- (4) Nomenklatur Perangkat Daerah tipe A sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang dibidang Perencanaan Pembangunan;
 - b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang dibidang Keuangan;
 - c. Badan Pendapatan Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang dibidang Keuangan;
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan fungsi penunjang dibidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang melaksanakan fungsi penunjang dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- (5) Nomenklatur Perangkat Daerah tipe B sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah Badan Riset dan Inovasi Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang dibidang Penelitian dan Pengembangan;
- (6) Selain badan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan ayat (5), terdapat pula badan lain sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e, yaitu :
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan fungsi penunjang lainnya dibidang Peanggulangan Bencana Daerah fungsi penunjang lainnya; dan
 - b. Badan Narkotika Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang lainnya dibidang Narkotika.

- (7) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi
Badan Daerah

Pasal 20

- (1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam menunjang pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang perencanaan, keuangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas, penelitian dan pengembangan serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 21

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (4) huruf a, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis terhadap kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pembangunan daerah; dan,
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (4) huruf b, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis terhadap kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan,
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (4) huruf c, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan, pendataan, penetapan, penagihan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendapatan daerah;
 - c. perumusan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan teknis dan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - e. fasilitasi, supervisi, monitoring pelaksanaan pajak dan retribusi daerah;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah sesuai peraturan daerah yang berlaku;
 - h. penyusunan dan evaluasi peraturan daerah tentang pajak dan retribusi serta pungutan pendapatan asli daerah lainnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah pemungut serta unit-unit terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pemungutan pendapatan daerah;
 - j. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pendapatan daerah dengan unit-unit pemungut pajak dan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Bapenda.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (4) huruf d, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis terhadap kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- e. pelaksanaan administrasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (5) huruf e, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kasatuan bangsa dan politik;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis terhadap kebijakan bidang kasatuan bangsa dan politik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kasatuan bangsa dan politik;
 - d. pembinaan teknis pengelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang kasatuan bangsa dan politik;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang kasatuan bangsa dan politik; dan,
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Badan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (5), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang Reset dan Inovasi Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis terhadap kebijakan bidang Reset dan Inovasi Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Reset dan Inovasi Daerah;
 - d. pembinaan teknis pengelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang Reset dan Inovasi Daerah; dan,
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (6) huruf a, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Badan Narkotika Kabupaten sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (6) huruf b, menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang P4GN dalam wilayah Kabupaten Konawe;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat, rehabilitasi dan pemberantasan dalam wilayah Kabupaten Konawe;
- c. Pelaksanaan layanan hukum dan kerja sama dalam wilayah Kabupaten Konawe;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama P4GN dengan instansi pemerintah terkait dan komponen masyarakat dalam wilayah Kabupaten Konawe;
- e. Pelayanan administrasi BNNK Konawe; dan
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan BNNK Konawe.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akutansi Pelaporan;
 - f. Bidang Pengelolaan Aset dan Kekayaan Daerah;
 - g. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
 - h. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - i. Sub Bidang Belanja Daerah;
 - j. Sub Bidang Laporan Keuangan;
 - k. Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan dan Penatausahaan Aset Daerah; dan
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Konawe, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendapatan Sektor I;
 - d. Bidang Pendapatan Sektor II;
 - e. Bidang Pendapatan Sektor III;
 - f. Bidang Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - g. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
 - h. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Sektor I;

- i. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor I;
 - j. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Sektor II;
 - k. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor II;
 - l. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Sektor III;
 - m. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor III;
 - n. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - o. Sub Bidang Kerjasama dan Penyuluhan Pajak;
 - p. UPTD; dan
 - q. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris Badan;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi ASN;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi ASN;
 - f. Bidang Kinerja, Didplin dan Pembinaan Profesi ASN;
 - g. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional;
 - g. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Susunan Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sosial dan Pemerintahan
 - d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan
 - e. Bidang Inovasi dan Teknologi
 - f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Susunan Organisasi Unsur Pelaksanan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Penanganan Darurat dan Logistik;

- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Tugas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Susunan Organisasi Badan Narkotika Kabupaten, terdiri dari:
- a. Kepala BNNK;
 - b. Subbagian Umum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB VII KECAMATAN

Bagian Kesatu Bentuk, Nomenklatur dan Tipe Kecamatan

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan adalah Perangkat Daerah berbentuk Kecamatan;
- (2) Nomenklatur Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- a. Kecamatan Unaaha;
 - b. Kecamatan Wawotobi;
 - c. Kecamatan Konawe;
 - d. Kecamatan Tongauna;
 - e. Kecamatan Abuki;
 - f. Kecamatan Asinua;
 - g. Kecamatan Latoma;
 - h. Kecamatan Anggaberu;
 - i. Kecamatan Uepai;
 - j. Kecamatan Lambuya;
 - k. Kecamatan Puriala;
 - l. Kecamatan Onembute;
 - m. Kecamatan Rوتا;
 - n. Kecamatan Wonggeduku;
 - o. Kecamatan Pondidaha;
 - p. Kecamatan Meluhu;
 - q. Kecamatan Amonggedo;
 - r. Kecamatan Besulutu;
 - s. Kecamatan Sampara;
 - t. Kecamatan Bondoala;
 - u. Kecamatan Kapoiala;
 - v. Kecamatan Soropia;
 - w. Kecamatan Lalonggasumeeto.
 - x. Kecamatan Wonggeduku Barat;
 - y. Kecamatan Padangguni;
 - z. Kecamatan Anggalomoare;
 - aa. Kecamatan Morosi;
 - bb. Kecamatan Tongauna Utara.

- (3) Seluruh kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan atas tipe A.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 24

- (1) Kecamatan merupakan unsur penyelenggara pemerintahan kewilayahan;
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (2) dipimpin oleh Camat yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam :
- a. Meyelenggarakan 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 kelurahan;
 - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan,
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibantu oleh perangkat Kecamatan.
- (6) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.

- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Kependudukan;

Paragraf 2
Kelurahan

Pasal 25

Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat, dibentuk dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah;

Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat dalam :

- 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. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas :
- a. Lurah
 - b. Sekretaris Lurah
 - c. Seksi Pemerintahan
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban
 - e. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat

BAB VIII
UPTD

Pasal 26

- (1) Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan.

- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
 - a. UPTD Kelas A untuk memuat beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun; dan
 - b. UPTD Kelas B untuk memuat beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 27

Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas sekaligus bertindak sebagai penilai kinerja.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas didasarkan atas penugasan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (4) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 30

Hal-hal lain terkait penugasan, pelaksanaan tugas, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana berdasarkan ketentuan tentang sistem kerja.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 31

Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan komunikasi yang baik di dalam lingkungannya maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta komunikasi yang baik di dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi Perangkat Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah berhalangan, Sekretaris melakukan tugas Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Perangkat Daerah tipe A dan tipe B dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 36

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Perangkat Daerah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah merupakan jabatan Eselon II-A atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Staf Ahli, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan merupakan jabatan Eselon II-B atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian, Camat, Sekretaris Dinas dan Sekretaris Badan merupakan jabatan Eselon III-A atau Jabatan Administrator
- (5) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon III-B atau Jabatan Administrator.
- (6) Lurah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Eselon IV-A atau Jabatan Pengawas.
- (7) Kepala Sub Bagian Kecamatan, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi Kelurahan merupakan jabatan Eselon IV-B atau Jabatan Pengawas.
- (8) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat.
- (10) Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (11) Kepala Bagian, Camat, Sekretaris Dinas dan Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Lurah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bagian Kecamatan, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul kepala perangkat Daerah.

- (12) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (13) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (14) Formasi dan persyaratan jabatan pada Perangkat Daerah tipe A dan tipe B ditetapkan dengan Peraturan Bupati, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Bagan Susunan organisasi pemerintah Daerah termuat dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan, tugas pokok dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah Sekretariat Daerah termuat dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan, tugas pokok dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah Sekretariat DPRD termuat dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagan, tugas pokok dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah Inspektorat Daerah termuat dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Bagan, tugas pokok dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah menurut tipe A dan tipe B berbentuk Dinas termuat dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bagan, tugas pokok dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah menurut tipe A dan tipe B berbentuk Badan termuat dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Bagan, tugas pokok dan fungsi jabatan susunan organisasi perangkat daerah berbentuk Kecamatan termuat dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 234);

- b. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 235);
- c. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 236);
- d. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 237);
- e. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 238);
- f. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 240);
- g. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 241);
- h. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 242);
- i. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 243);
- j. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 244);
- k. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 245);
- l. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 246);

- m. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 247);
- n. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 248);
- o. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga Dan Pariwisata Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 249);
- p. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 250);
- q. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 251);
- r. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 252);
- s. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 253);
- t. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 254);
- u. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 255);
- v. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 256);
- w. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 257);

- x. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 258);
 - y. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 261);
 - z. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 262);
 - aa. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 263);
 - bb. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 264);
 - cc. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten konawe Tahun 2016 Nomor 265);
 - dd. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2021 Nomor 462);
 - ee. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2021 Nomor 463);
 - ff. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2021 Nomor 464);
 - gg. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2022 Nomor 593);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Unaaha
pada tanggal, 13 Mei 2024

Pj. BUPATI KONAWE,



HARMIN RAMBA

Diundangkan di Unaaha
pada tanggal, 13 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE,

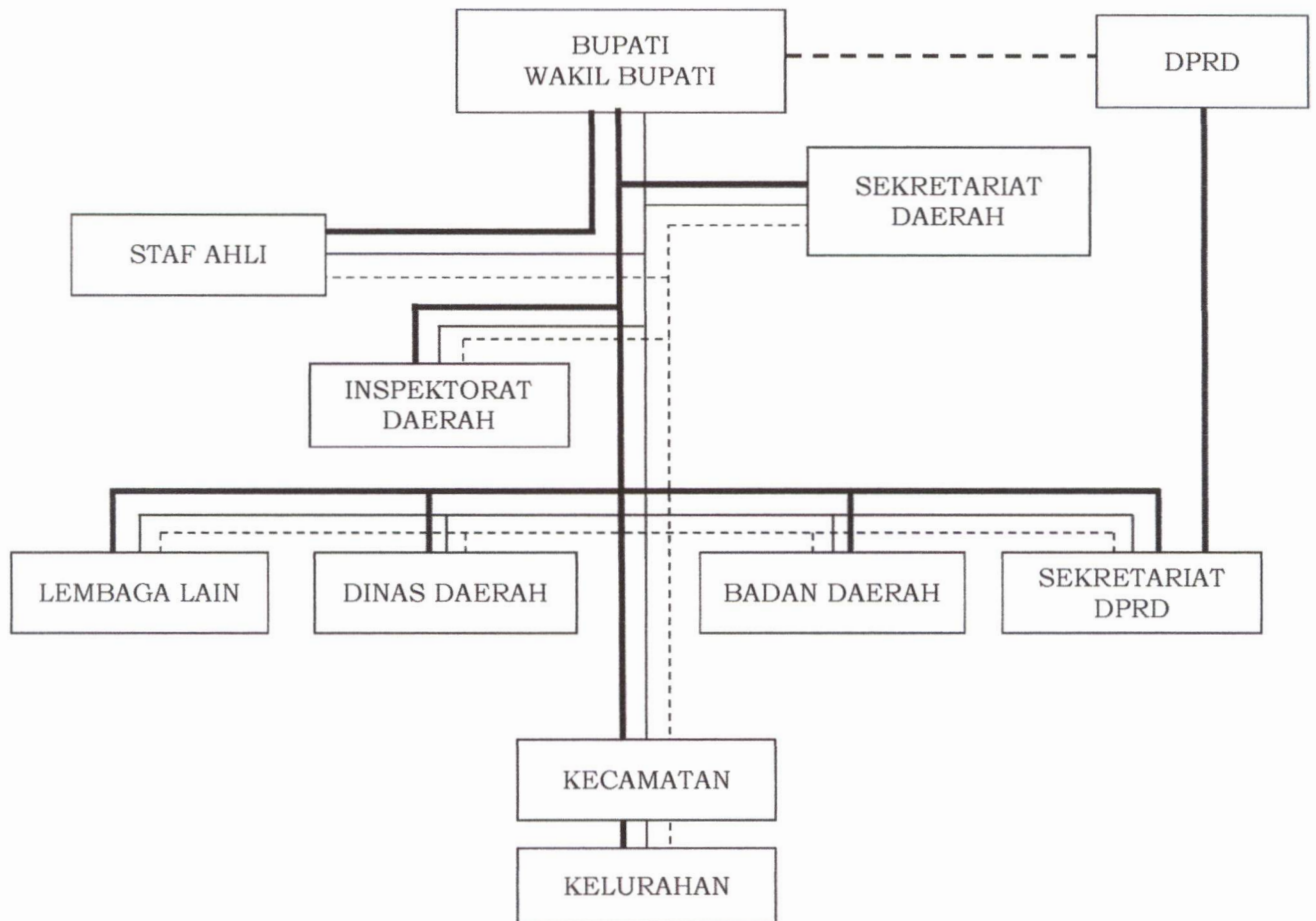


FERDINAND

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2024 NOMOR 662

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE



Keterangan :

—	Garis Komando
- - -	Garis Pertanggungjawaban
· · · · ·	Garis Koordinasi



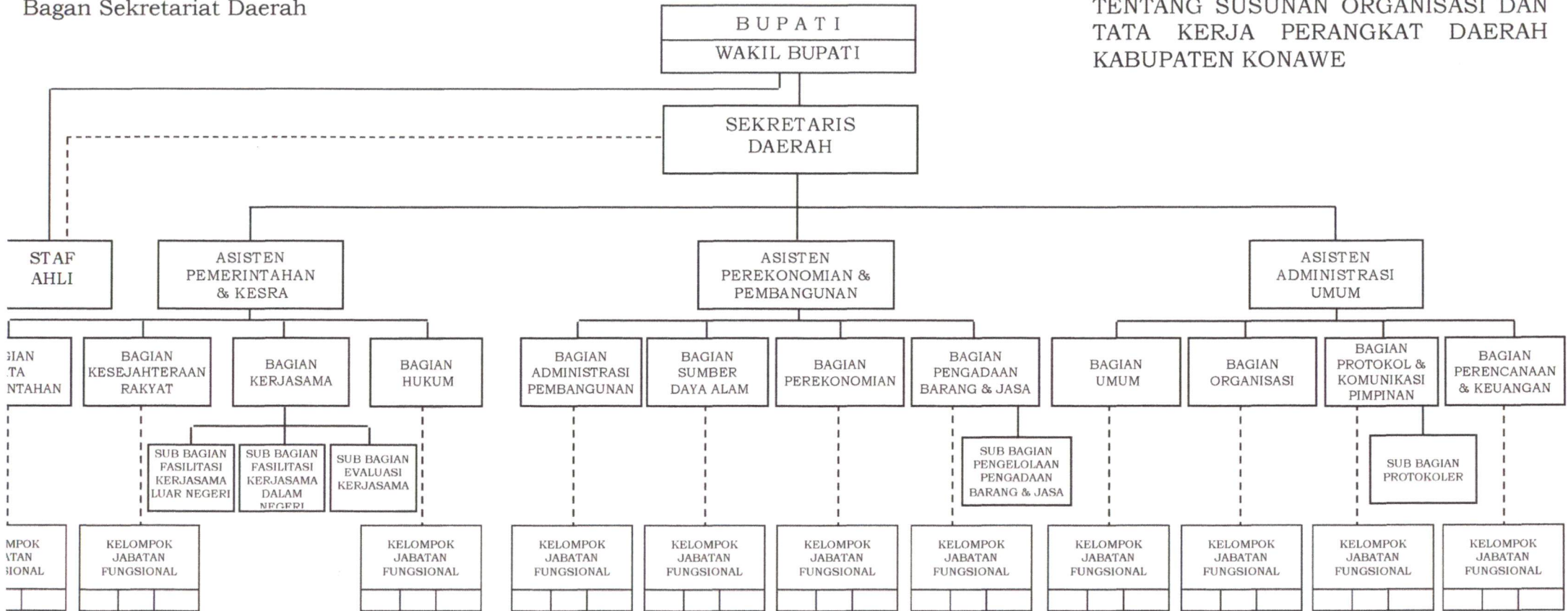
Pj. BUPATI KONAWE,

HARMIN RAMBA

ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE

Bagan Sekretariat Daerah



BUPATI KONAWE,

 HARMIN RAMBA

B. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

1) Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang meliputi pembinaan umum, pengawasan koordinasi pengendalian tugas pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan, pembinaan kelembagaan pemerintah daerah, serta pelayanan teknis administratif berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta Kebijakan Bupati.
- b. Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 4. Pembinaan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
 5. Meneliti dan memberi rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan terhadap unsur staf dan satuan-satuan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
 6. Mengkoordinasikan tindak lanjut pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional yang telah ditetapkan bagi unsur staf dan satuan-satuan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan;
 7. Melakukan pembinaan administrasi, Organisasi dan tatalaksana, aparatur, serta memberikan pelayanan teknis administratif terhadap unsur staf dan satuan-satuan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
 8. Melaksanakan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah;
 9. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga dalam rangka pengendalian tugas-tugas umum Pemerintahan Daerah;
 10. Memberikan bimbingan, pembinaan, dan pengawasan dalam pengendalian pengelolaan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan terhadap unsur staf dan satuan-satuan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
 11. Memantau, mengevaluasi dan melakukan penilaian terhadap kinerja kelembagaan dan pendayagunaan aparatur Daerah;
 12. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan Pembangunan, dan pelayanan umum kepada masyarakat, serta menyikapi permasalahan yang terjadi;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati untuk bahan perumusan dan penetapan kebijakan umum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 14. Menandatangani surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya, serta meneliti surat atau naskah dinas yang akan ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati agar tidak terjadi kesalahan penandatanganan;

15. Memimpin dan mengendalikan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP) sesuai data penyelenggaraan tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan pelayanan umum kepada masyarakat; dan
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- c. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (Tiga) Asisten, yaitu :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - d. Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- 2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 5. 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
 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh 4 (Empat) Bagian, yaitu :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian kerjasama; dan
 4. Bagian Hukum.
 - d. Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

e. Tugas dan Fungsi Bagian :

1. Bagian Tata Pemerintahan

- a) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c) Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Kerjasama
- a) Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh 4 (Empat) Bagian, yaitu :
 1. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.

- d) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerjasama, sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan yang meliputi :
1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 2. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 3. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 4. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 6. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- e) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerjasama, sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan yang meliputi :
1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 2. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 3. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 5. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- f) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerjasama, sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan yang meliputi :
1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 2. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 3. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- g) Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

4. Bagian Hukum

a) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi serta penyuluhan hukum, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi, penyuluhan dan informasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

c) Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

a. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam pengadaan barang dan jasa.

b. Dalam melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
3. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

- c. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh 4 (Empat) Bagian, yaitu :
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Sumber Daya Alam; dan
 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- e. Tugas dan Fungsi Bagian :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan
 - a) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan, sesuai rencana dan program kegiatan yang ditetapkan.
 - b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Sumber Daya Alam
 - a) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air, sesuai rencana dan program kegiatan yang ditetapkan.

- b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c) Bagian Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Perekonomian
- a) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan, sesuai rencana dan program kegiatan yang ditetapkan.
- b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c) Bagian Perekonomian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- a) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, dan perencanaan dan pengawasan, sesuai rencana dan program kegiatan yang ditetapkan.
 - b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 4. 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;
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- e) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan yang meliputi :
1. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 2. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 3. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 4. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 5. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 6. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 7. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 9. Membuat laporan berkala Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- 4) Asisten Administrasi Umum
- a. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 4. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan asn pada instansi daerah; dan
 7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Asisten Administrasi Umum dibantu oleh 4 (Empat) Bagian, yaitu :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;

3. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 4. Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan.
- d. Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Seretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- e. Tugas dan Fungsi Bagian :
1. Bagian Umum
 - a) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga, sesuai rencana dan program kegiatan yang ditetapkan.
 - b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 2. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c) Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Organisasi
 - a) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja serta reformasi birokrasi dan kepegawaian, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja, reformasi birokrasi dan kepegawaian;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja, reformasi birokrasi dan kepegawaian;
 3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja, reformasi birokrasi dan kepegawaian;
 4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja, reformasi birokrasi dan kepegawaian; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- c) Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- a) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - c) Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- a) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol,
 3. Komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 57

- c) Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas :
 1. Sub Bagian Protokoler; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;

- d) Sub Bagian Protokoler berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan.
- e) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan yang meliputi :
 1. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 3. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
 4. Menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
 5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
 6. Membuat laporan berkala protokoler pimpinan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pj. BUPATI KONAWE,

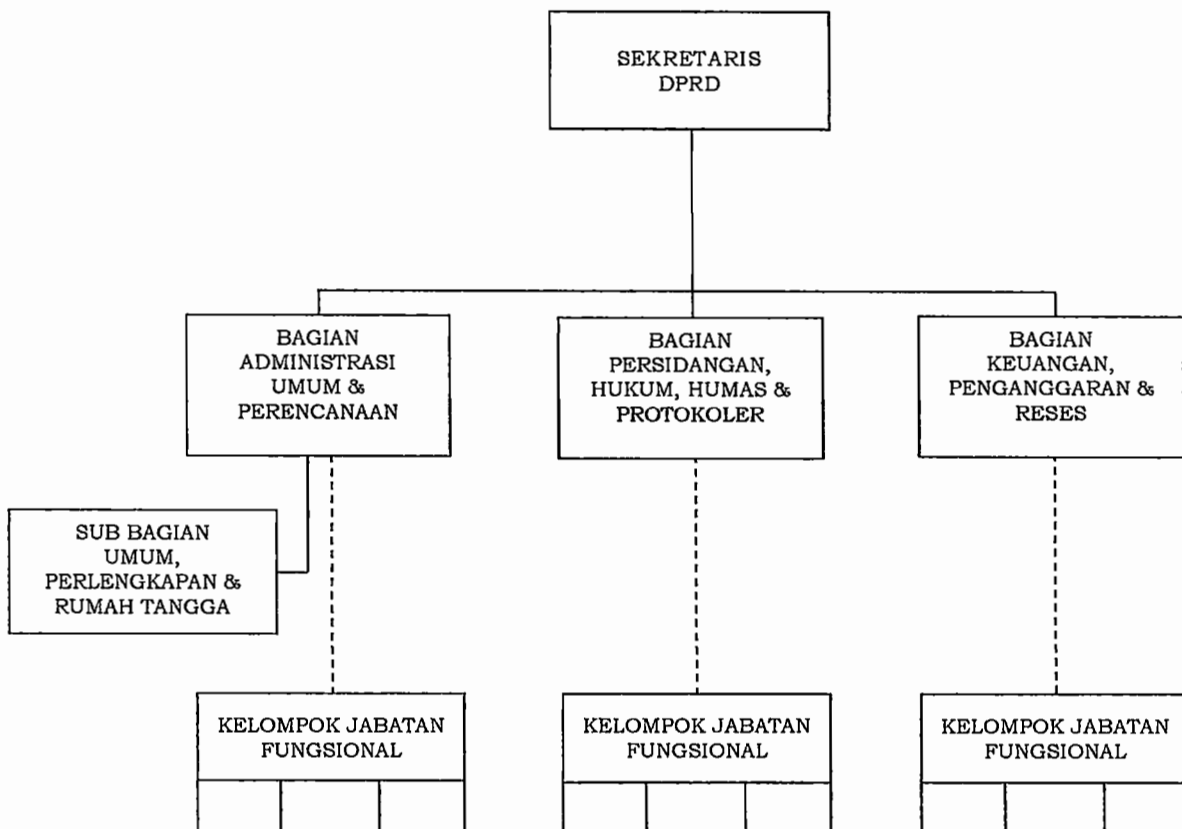


HARMIN RAMBA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE

SEKRETARIAT DPRD

A. Bagan Sekretariat DPRD



B. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Sekretariat DPRD

1. Sekretaris DPRD

- a. Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam bidang penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 1. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat DPRD;
 2. merumuskan Kebijakan Teknis Pedoman Kedudukan Protokoler dan Keuangan DPRD sesuai Ketentuan Perundang-undangan;
 3. merumuskan Kebijakan Teknis tentang Pedoman Tata Tertib DPRD sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

4. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan DPRD untuk bahan pertimbangan dan pengambilan kebijakan.
 5. mengatur, membina kerjasama, mengintegrasikan, dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.
 6. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 7. merumuskan dan Menetapkan Program Kerja Sekretariat DPRD Berdasarkan Rencana Pembangunan Menengah Daerah Sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas.
 8. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD.
 9. penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD.
 10. Memfasilitasi penyelenggaraan Rapat-Rapat DPRD.
 11. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga Ahli yang diperlukan DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 12. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan bagian-bagian lingkup Sekretariat DPRD.
 13. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hasil Kegiatan Sekretariat DPRD untuk Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 14. menginventarisasi Permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD.
 15. membuat laporan berkala hasil Pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD untuk bahan evaluasi sebagai wujud pertanggungjawaban.
 16. melaksanakan Tugas kedinasan lain atas perintah Pimpinan DPRD dan Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- c. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekretaris DPRD dibantu oleh 3 Bagian, yaitu:
1. Bagian Administrasi Umum dan Perencanaan;
 2. Bagian Persidangan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokoler; dan
 3. Bagian Keuangan, Penganggaran dan Reses.
2. Bagian Administrasi Umum dan Perencanaan
- a. Bagian Administrasi Umum dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam bidang Pembinaan teknis penyelenggaraan ketatausahaan dan Perencanaan Sekretariat DPRD yang meliputi Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian, Perlengkapan, urusan Rumah tangga DPRD dan Perencanaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Menyusun bahan perencanaan.

- b. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
1. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, Perencanaan, perlengkapan, Urusan Rumah Tangga Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
 2. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan rencana dan program kegiatan bagian administrasi Umum dan Perencanaan terhadap Bagian-Bagian lingkup Sekretariat DPRD, serta kepada Satuan Kerja Lain yang terkait;
 3. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Perencanaan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan, serta kebijakan pimpinan DPRD;
 4. menyelenggarakan Ketatausahaan dan Mengelola Kepegawaian;
 5. menyusun, dan mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Sekretariat DPRD;
 6. menyelenggarakan Pengadaan dan Pemeliharaan Perlengkapan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
 7. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan program dan kegiatan bagian Administrasi Umum dan Perencanaan Sekretariat DPRD;
 8. mengevaluasi kegiatan bagian administrasi Umum dan Perencanaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, Administrasi kepegawaian, Administrasi perlengkapan dan Perencanaan;
 9. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) Lingkup Bagian Administrasi Umum dan Perencanaan Sekretariat DPRD;
 10. memimpin, mengawasi, memberikan bimbingan dan meneliti perkembangan penyelenggaraan tugas Sub-sub Bagian administrasi umum dan Perencanaan;
 11. menyusun dan Membuat Laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan tugas bagian Administrasi umum dan Perencanaan Sekretariat DPRD; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Bagian Administrasi Umum dan Perencanaan terdiri atas:
1. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Perencanaan.
- e. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga, melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Umum dan Perencanaan dibidang Administrasi umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- f. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 1. mengatur dan memelihara kebersihan Kantor, Halaman dan Taman Kantor Sekretariat DPRD, dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
 2. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD, dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
 3. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan DPRD;
 4. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD dan Rumah Tangga DPRD;
 5. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 6. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 7. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 8. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan serta Operasional kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 9. melakukan Pengadministrasian Aset Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 11. menyusun laporan pertanggung jawaban secara berkala hasil pengelolaan barang inventaris/perlengkapan DPRD Kabupaten untuk bahan evaluasi; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi umum dan Perencanaan, sesuai Bidang tugasnya.
3. Bagian Persidangan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokoler
 - a. Bagian Persidangan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam bidang Pembinaan teknis penyelenggaraan Persidangan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokoler DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Persidangan Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:
 1. menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis perumusan kebijakan penyelenggaraan persidangan, Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Kajian Hukum terhadap Peraturan Daerah inisiatif DPRD guna melancarkan tugas dan fungsi DPRD;
 2. menyusun rencana dan program kegiatan penyelenggaraan Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler DPRD sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan DPRD;

3. melakukan koordinasi penyelenggaraan Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler DPRD serta pengkajian hukum atas peraturan daerah inisiatif DPRD terhadap satuan kerja lingkup Pemerintah Kabupaten, serta kepada satuan kerja lain yang terkait;
 4. menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler DPRD, dan penyiapan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah;
 5. memfasilitasi Pelaksanaan hubungan timbal balik antara DPRD dan masyarakat umum sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk meningkatkan interaksi positif antara DPRD dengan masyarakat;
 6. mengevaluasi setiap informasi yang akan dipublikasikan dengan menelaah dan meneliti secara cermat untuk kebenaran informasi tentang kebijakan DPRD;
 7. mengadakan pertemuan dengan wartawan dan Lembaga Sosial Masyarakat, serta pihak terkait untuk meningkatkan interaksi positif antara pers, LSM, dan Masyarakat dengan DPRD;
 8. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas sub-sub Bagian dibawahnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan;
 9. memimpin, mengawasi, memberikan bimbingan dan meneliti perkembangan penyelenggaraan tugas Sub-sub Bagian Persidangan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
 10. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) Lingkup Bagian Persidangan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokoler Sekretariat DPRD;
 11. menyusun dan Membuat Laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan tugas bagian Persidangan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokoler Sekretariat DPRD; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD Sesuai Bidang tugasnya.
- c. Bagian Persidangan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokoler terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bagian Keuangan, Pengawasan, Penganggaran dan Reses
- a. Bagian Keuangan, Pengawasan, Penganggaran dan Reses mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam bidang Pembinaan teknis Keuangan, Pengawasan, Penganggaran dan Reses DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Keuangan, Pengawasan, Penganggaran dan Reses menyelenggarakan fungsi :
 1. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pengelolaan keuangan, Pengawasan, Penganggaran dan Reses DPRD;

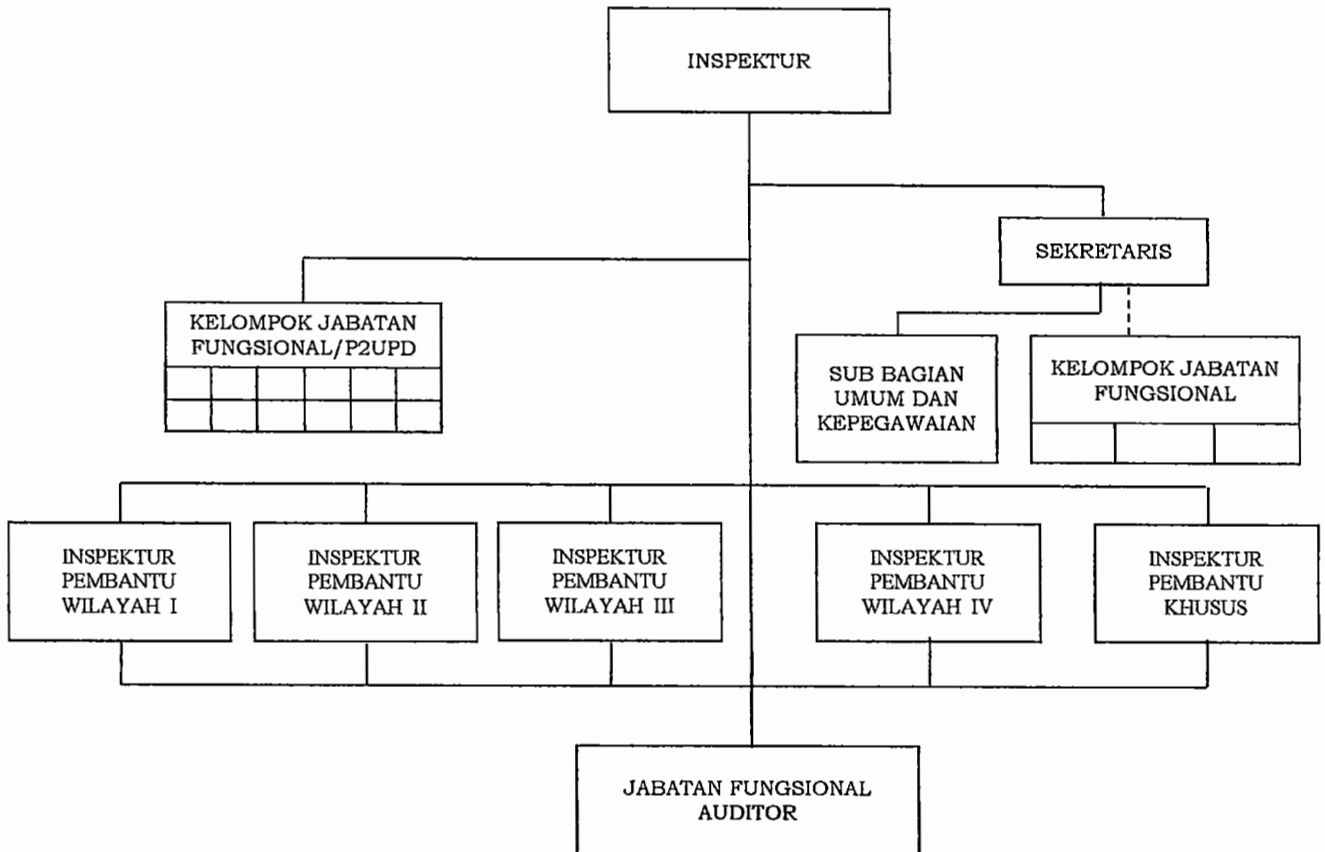
2. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan keuangan, Pengawasan, Penganggaran dan Reses DPRD sesuai Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan pimpinan DPRD;
 3. memverifikasi dan mengevaluasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 4. memfasilitasi, dan mengkoordinasikan Pelaksanaan Reses DPRD;
 5. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Lingkup Sekretariat DPRD;
 6. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, Pengawasan, Penganggaran dan Reses DPRD, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD;
 8. melakukan evaluasi dan menilai perkembangan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD untuk mengetahui permasalahan dan tugas yang belum diselesaikan dibidang keuangan;
 9. memberikan pertimbangan teknis kepada Sekretaris DPRD tentang langkah kebijakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 10. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah Lingkup Bagian Keuangan, Pengawasan, Penganggaran dan Reses Sekretariat DPRD;
 11. membuat Laporan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD, Untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Sesuai bidang tugasnya.
- c. Bagian Keuangan, Pengawasan, Penganggaran dan Reses terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KONAWA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA.

2. Inspektorat Daerah

A. Bagan Inspektorat Daerah :



B. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Inspektorat Daerah :

1. Inspektur

- a. Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina, mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan, membina hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat.
- b. Inspektur menyelenggarakan fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati;
 4. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 5. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 6. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 7. pelaksanaan administrasi inspektorat;
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. Sekretariat
 1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi, ketatausahaan, keuangan dan aset dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan inspektorat.
 2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
 - b. Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 1. penyelenggaraan administrasi umum perkantoran;
 2. penyiapan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program penyusunan kerja pengawasan;
 3. penghimpunan, pengelolaan, penilaian, penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 4. penyusunan bahan data dan pembinaan teknis fungsional daerah;
 5. penginventarisasian dan pengkoordinasian bahan data penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 6. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 1. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran, konsultasi penyelenggaraan perencanaan, pengawasan, pembinaan, penyusunan pedoman dan standar dibidang pengawasan serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

2. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan, memantau tindak lanjut hasil evaluasi pengawasan, memutakhirkan data hasil audit pengawasan internal dan pengawasan eksternal, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja;
 3. melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, aset dan rumah tangga serta pengelolaan kepegawaian
3. Inspektur Pembantu Wilayah I
- a. Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
 1. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah
 2. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 3. pelaksanaan review rencana kerja anggaran;
 4. pelaksanaan review rencana kerja, renstra dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 5. pelaksanaan evaluasi laporan akuntabilitas instansi pemerintah perangkat daerah;
 6. pengawasan atas kegiatan pembangunan/infrastruktur dan asset daerah;
 7. pendampingan, asistensi dan vasilitasi dibidang pengawasan terhadap perangkat daerah yang menjadi objek pengawasan inspektur pembantu wilayah ;
 8. pelaksanaan review laporan keuangan;
 9. pelaksanaan review laporan kerja instansi kinerja perangkat daerah;
 10. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
 11. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 12. pemeriksaan terpadu;
 13. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 14. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government, dan pelayanan publik;
 15. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 16. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 17. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
 18. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 19. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Inspektur Pembantu Wilayah II
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Inspektur.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
 1. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah meliputi:
 2. pelaksanaan review rencana kerja anggaran;
 3. pelaksanaan review rencana kerja, renstra dan rencana pembangunan jangka menengah daerah ;
 4. pelaksanaan evaluasi laporan akuntabilitas instansi pemerintah perangkat daerah;
 5. pengawasan atas kegiatan pembangunan/infrastruktur dan aset daerah;
 6. pendampingan, asistensi dan vasilitasi dibidang pengawasan terhadap perangkat daerah yang menjadi objek pengawasan inspektur pembantu wilayah ii;
 7. pelaksanaan review laporan keuangan;
 8. pelaksanaan review laporan kerja instansi kinerja perangkat daerah;
 9. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
 10. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 11. pemeriksaan terpadu;
 12. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 13. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government, dan pelayanan publik;
 14. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 15. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 16. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
 17. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 18. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Inspektur Pembantu Wilayah III
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :
 1. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah
 2. pelaksanaan review rencana kerja anggaran;

3. pelaksanaan review laporan keuangan;
 4. pelaksanaan review laporan kerja instansi kinerja pemerintah;
 5. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
 6. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 7. pemeriksaan terpadu;
 8. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 9. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government, dan pelayanan publik;
 10. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 11. penyusunan edoman/standar di bidang pengawasan;
 12. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
 13. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 14. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 15. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- a. Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :
 1. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
 2. Pelaksanaan Review rencana kerja anggaran;
 3. Pelaksanaan Review laporan keuangan;
 4. Pelaksanaan Review laporan kerja instansi kinerja pemerintah;
 5. Pelaksanaan Evaluasi sistem pengendalian internal;
 6. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 7. Pemeriksaan terpadu;
 8. Pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 9. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government, dan pelayanan publik;
 10. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 11. Penyusunan edoman/standar di bidang pengawasan;
 12. Pelaksanaan Koordinasi program pengawasan;
 13. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 14. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 15. Pelaksanaan Tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

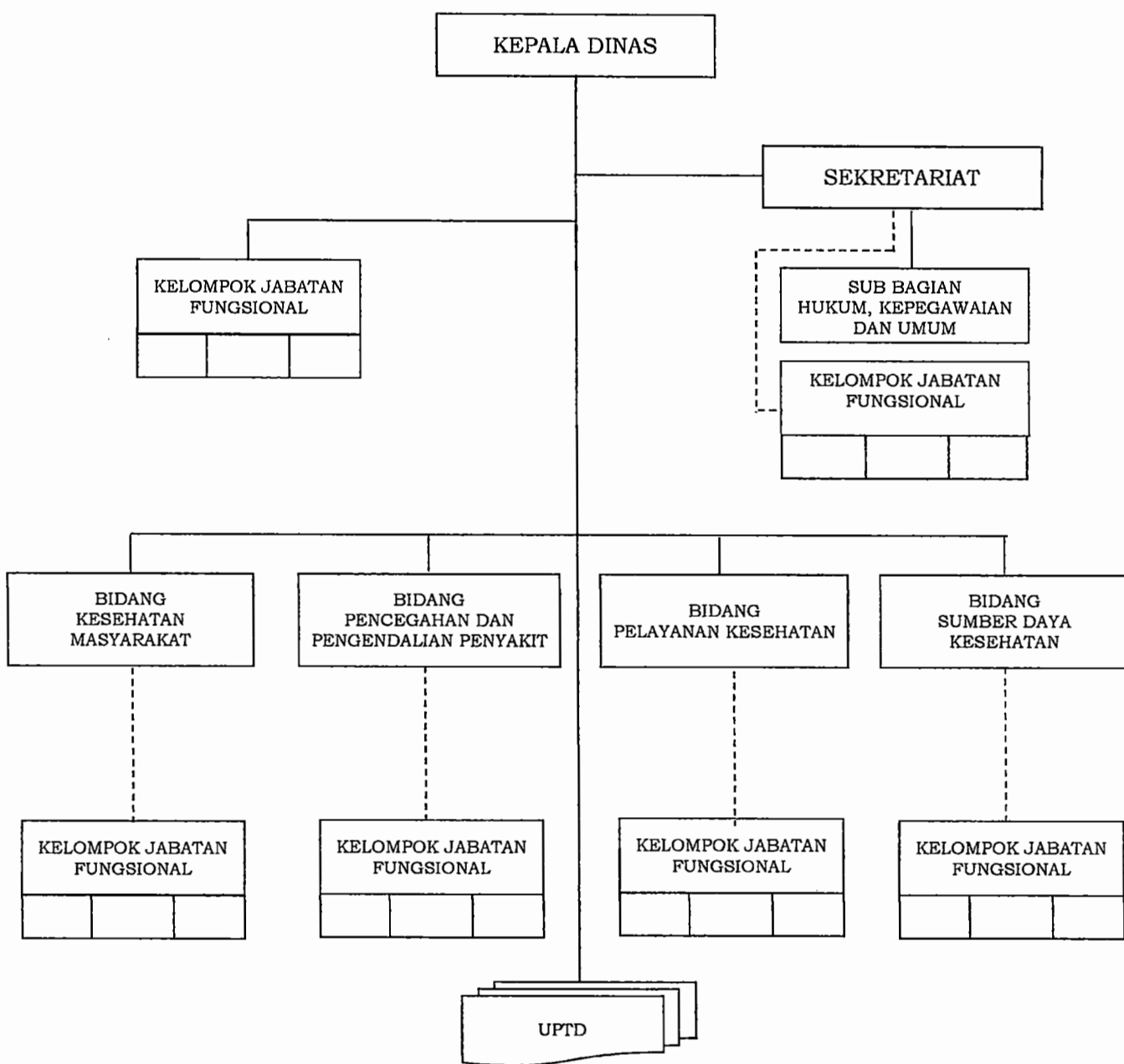
7. Inspektur Pembantu Khusus
- a. Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan Penanganan Kasus Pengaduan.
 - b. Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
 1. penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigasi;
 2. penyusunan program pemeriksaan;
 3. pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan hasil audit inspektur pembantu wilayah I, inspektur pembantu wilayah II, inspektur pembantu wilayah III dan inspektur pembantu wilayah IV;
 4. pemberian arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas / auditor yang dibawahinya;
 5. penyusunan program pembinaan;
 6. pelaksanaan arsip LHP;
 7. pemeriksaan khusus atas pengaduan masyarakat sesuai perintah dan arahan pimpinan;
 8. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan dilakukan secara berkesinambungan sesuai perintah dan arahan pimpinan;
 9. pelaksanaan review laporan pertanggung jawaban keuangan pemerintah daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran; dan
 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE.

BAGAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN ORGANISASI PERANGKAT
DAERAH MENURUT TIPE A DAN TIPE B BERBENTUK DINAS

- 1. DINAS TIPE A
 - 1. Dinas Kesehatan
 - a. Bagan Dinas Kesehatan



a. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Kesehatan :

1. Kepala Dinas:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah

2. Kepala Dinas Kesehatan Menyelenggarakan Fungsi:

1. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
2. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
3. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
5. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
6. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
7. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
8. merumuskan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
9. mengoordinasikan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
10. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
11. menyelenggarakan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
12. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
13. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
14. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
16. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat Menyelenggarakan Fungsi :

a. Sekretariat

1. Sekretariat bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
2. Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

b. Sekretariat Menyelenggarakan Fungsi :

1. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
2. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas;
4. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sekretariat terdiri atas :

1. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Tugas Sub bagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum

1. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum dalam bertugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas;
2. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

e. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
2. Penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
4. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya bidang kesehatan;
5. Pelaksanaan fasilitasi urusan penelitian dan pengembangan;
6. Pengolahan data dan informasi kepegawaian;
7. Pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, cuti pegawai, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
8. Penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai;
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data kepegawaian di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

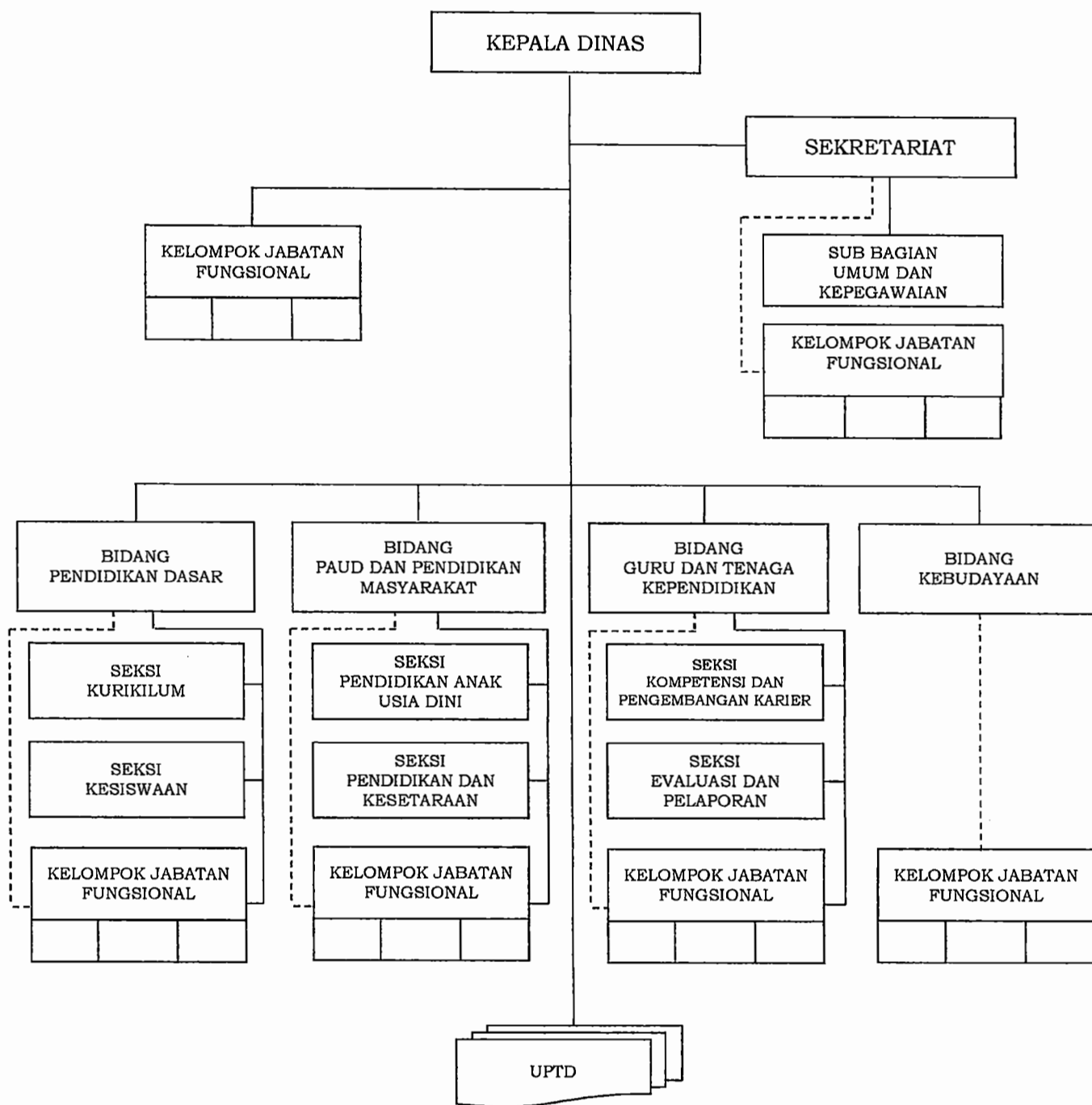
3. Bidang Kesehatan Masyarakat
 - a. Bidang Kesehatan Masyarakat bertugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - b. Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit
 - a. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit bertugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
 - b. Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bidang Pelayanan Kesehatan
 - a. Bidang Pelayanan Kesehatan bertugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
 - b. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 2. Pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Sumber Daya Kesehatan
 - a. Bidang Sumber Daya Kesehatan bertugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
 - b. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 2. Penyiapan kebijakan operasional dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
a. Bagan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



b. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan :

1. Kepala Dinas :

b. Kepala Dinas mempunyai tugas Memimpin, mengendalikan, dan mengawasi serta melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan yang merupakan urusan pemerintah kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menjalankan fungsi :

1. Penetapan Kebijakan Operasional, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program serta perencanaan strategis pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat di kabupaten sesuai dengan kebijakan dan perencanaan strategis pendidikan nasional;
 2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 3. Pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat serta pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
 4. Pelaksanaan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten;
 5. Pemberian dukungan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan untuk tingkat kabupaten;
 6. Pengkoordinasian dan supervisi pengembangan, sosialisasi dan fasilitasi implementasi serta pengawasan pelaksanaan kurikulum;
 7. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan serta pengawasan penggunaan buku satuan pendidikan;
 8. Pendistribusian tenaga potensial pendidik dan kependidikan PNS serta pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 9. Pengkoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah serta penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah tingkat kabupaten;
 10. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan dan pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan masyarakat;
 11. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 12. Pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas dan menyampaikan laporan kinerja;
 13. Pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati sesuai dengan bidang tugasnya, dan
 14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretariat
- a. Sekeratarariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe.
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 1. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

2. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal,
 3. dan kebudayaan;
 4. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 5. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 6. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 7. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 8. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 9. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas- tugas pembantuan lainnya;
 10. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 11. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 12. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
 13. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- d. Sekretariat, terdiri atas :
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Sub Bagian Umum Dan Kepagawaian :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepagawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang urusan Kepegawaian, dan Pendayagunaan ketenagakerjaan di lingkungan Dinas Pendidikan, sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjalankan fungsi :
1. Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai standar Sub Bagian Kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan;
 2. Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Kepegawaian terhadap satuan-satuan kerja terkait;
 3. Menyusun Pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Kepegawaian, sesuai standar dan prosedur Peraturan perundang-undangan yang berlaku, bersama satuan-satuan kerja terkait serta kebijakan atasan;
 4. Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Bagian Kepegawaian, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 1. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam lingkup Dinas Pendidikan, serta konsep usul pengadaan pegawai/ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan, bekerjasama dengan Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan serta satuan kerja terkait;
 2. Penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan administrasi Kepegawaian, Pengusulan NIP, Karpeg, Taspen, Usul Kenaikan Pangkat dan Gaji berkala, Pembinaan disiplin dan kesejahteraan Pegawai, Pembuatan DUK, Buku Induk Pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsifan bidang kepegawaian bekerjasama dengan Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan, serta satuan kerja terkait;
 3. Penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi, Promosi, Pendayagunaan Pegawai, serta Mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan Petunjuk Kepala Daerah, bekerjasama dengan Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan, serta satuan kerja terkait;
 4. Penyelenggaraan urusan Surat Menyurat, Agenda Surat Masuk dan Keluar, Ekspedisi surat keluar, Pengetikan/perekaman konsep surat atau Naskah dinas, penggandaan dokumen serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan dilingkup Dinas Pendidikan;
 5. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Administrasi, kepustakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas bidang pendidikan;
 6. Penyelenggaraan ketatausahaan dibidang urusan Keuangan Dinas Pendidikan bekerja sama dengan Sub Bagian Perlengkapan dan Keuangan serta satuan-satuan kerja terkait;
 7. Penyelenggaraan Urusan Rumah Tangga Dinas Pendidikan, Penerimaan dan pelayanan tamu, Keprotokolan, Keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan Rapat Dinas. Bekerjasama dengan Sub Bagian Perlengkapan dan Keuangan serta satuan-satuan kerja terkait Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan, Bekerjasama dengan Sub Bagian Perlengkapan dan Keuangan serta satuan-satuan kerja terkait.
 - a. Menyiapkan Bahan dan Petunjuk Penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang Kepegawaian;

- b. Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Kepegawaian, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dan Kepala Dinas.
4. Bidang Pendidikan Dasar
- a. Bidang Pendidikan Dasar Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi bidang Kurikulum, Sarana dan prasarana serta Kesiswaan sesuai rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - 1. Merumuskan program kegiatan dibidang kurikulum, sarana dan prasarana serta kesiswaan;
 - 2. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terhadap teknis penyelenggaraan program dibidang kurikulum, sarana dan prasarana serta kesiswaan;
 - 3. Membuat usul pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pada lingkup satuan pendidikan dasar dan termasuk TK;
 - 4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kurikulum, sarana dan prasarana serta kesiswaan;
 - 5. Merencanakan sistem pemetaan arus siswa;
 - 6. Merencanakan Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB);
 - 7. Monitoring Pelaksanaan PSB;
 - 8. Merencanakan kegiatan lomba dibidang sains/ MIPA;
 - 9. Merencanakan pelaksanaan pengembangan kreativitas siswa; dan
 - 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan berdasarkan kepentingan dan kebutuhan lembaga/ organisasi SKPD.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri atas :
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Kesiswaan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Seksi Kurikulum
- a. Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar khususnya di bidang kurikulum, berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. Seksi Kurikulum menjalankan fungsi :
 - a. Sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan Pendidikan Dasar;
 - b. Koordinasi dan supervisi pengembangankurikulum Pendidikan Dasar;
 - c. Melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Dasar;

- d. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- e. Merealisasikan pelaksanaan ujian nasional pada pendidikan dasar;
- f. Merencanakan pelaksanaan ujian sekolah pada satuan Pendidikan Dasar;
- g. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional;
- h. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
- i. Merencanakan pengadaan buku mata pelajaran pokok dan mulok untuk satuan pendidikan dasar;
- j. Pengawasan penggunaan buku mata pelajaran pokok dan mulok pada satuan pendidikan dasar; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang berdasarkan kebutuhan dan kepentingan lembaga / organisasi SKPD.

6. Seksi Kesiswaan

- a. Seksi Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dalam penyelenggaraan urusan pendidikan khususnya yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan Kesiswaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
- b. Seksi Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pendidikan Dasar;
- c. Seksi Kesiswaan menjalankan fungsi :
 1. Merencanakan Penerimaan Siswa Baru (PSB) pada satuan Pendidikan Dasar termasuk TK;
 2. Memberikan petunjuk teknis tentang penerimaan siswa baru (PSB);
 3. Melakukan pendataan sekolah, siswa dan anak usia sekolah;
 4. Melakukan pemantauan dalam kegiatan Penerimaan Siswa Baru;
 5. Mengusulkan dan atau mengelola pelaksanaan penerima beasiswa;
 6. Melakukan pembinaan terhadap organisasi-organisasi kesiswaan intra sekolah;
 7. Merencanakan pelaksanaan lomba-lomba kegiatan siswa;
 8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan kesiswaan; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang berdasarkan kebutuhan dan kepentingan lembaga/ organisasi SKPD.

7. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

- a. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Sebagai Tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dalam Perumusan Kebijakan Pembinaan Dan Pengembangan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai rencana dan Program Kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyusunan rencana dan program kerja pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat;
 2. Penyusunan rencana dan program pengadaan guru dan tenaga teknis, sarana prasarana pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat yang diperlukan untuk membina dan mengembangkan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini (PAUD), dan sekolah luar biasa (SLB)
 3. Penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini);
 5. Penataan perizinan kegiatan lembaga kursus dan lembaga penyelenggara PAUD;
 6. Pemberian pelayanan dalam pengembangan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 7. Pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan instansi pemerintah dan organisasi profesi dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 8. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Dinas.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini :
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan Sebagai Tugas Kepala Bidang Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Dalam Perumusan Kebijakan Pembinaan Dan Pengembangan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai rencana dan Program Kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menjalankan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan menyiapkan program kerja tahunan pendidikan anak usia dini (PAUD);
 - b. Melakukan pembinaan dan analisis data terhadap pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - c. Membantu program pemerintah pusat dalam menyelenggarakan program Pendidikan anak usia dini;
 - d. Memberikan perizinan operasional penyelenggaraan Pendidikan anak usia dini;
 - e. Melaksanakan pengembangan program dan memberikan bantuan penyediaan fasilitas sarana belajar dan bermain (alat permainan edukatif) untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan Pendidikan anak usia dini;

- f. Melaksanakan kegiatan pelatihan bagi guru dan atau/ tutor paud untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan Pendidikan anak usia dini;
- g. Menjalinkan kerjasama dan kemitraan dengan organisasi profesi dalam kegiatan yang berorientasi paud dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan anak usia dini;
- h. Melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendidikan anak usia dini;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan anak usia dini;
- j. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

9. Seksi Pendidikan Kesetaraan :

- a. Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan Sebagaimana Tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Dalam Perumusan Kebijakan Pembinaan Dan Pengembangan di Bidang Pendidikan Kesetaraan sesuai rencana dan Program Kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. Seksi Pendidikan Kesetaraan menjalankan fungsi :
 1. Menyusun rencana dan menyiapkan program kerja tahunan pendidikan masyarakat;
 2. Melakukan koordinasi, pembinaan instruktur dan analisis terhadap pengelolaan pendidikan masyarakat, lembaga-lembaga kursus, sanggar kegiatan belajar (SKB) dan sekolah luar biasa (SLB);
 3. Membantu program pemerintah pusat dalam menyelenggarakan program pendidikan masyarakat (paket A setara SD, paket B setara SMP);
 4. Melaksanakan pengembangan program dan memberikan bantuan untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan pendidikan masyarakat;
 5. Menjalinkan kerjasama dan kemitraan dengan organisasi profesi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 6. Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pendidikan masyarakat dan sekolah luar biasa (SLB);
 7. Melaksanakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat; dan
 8. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat.
 9. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

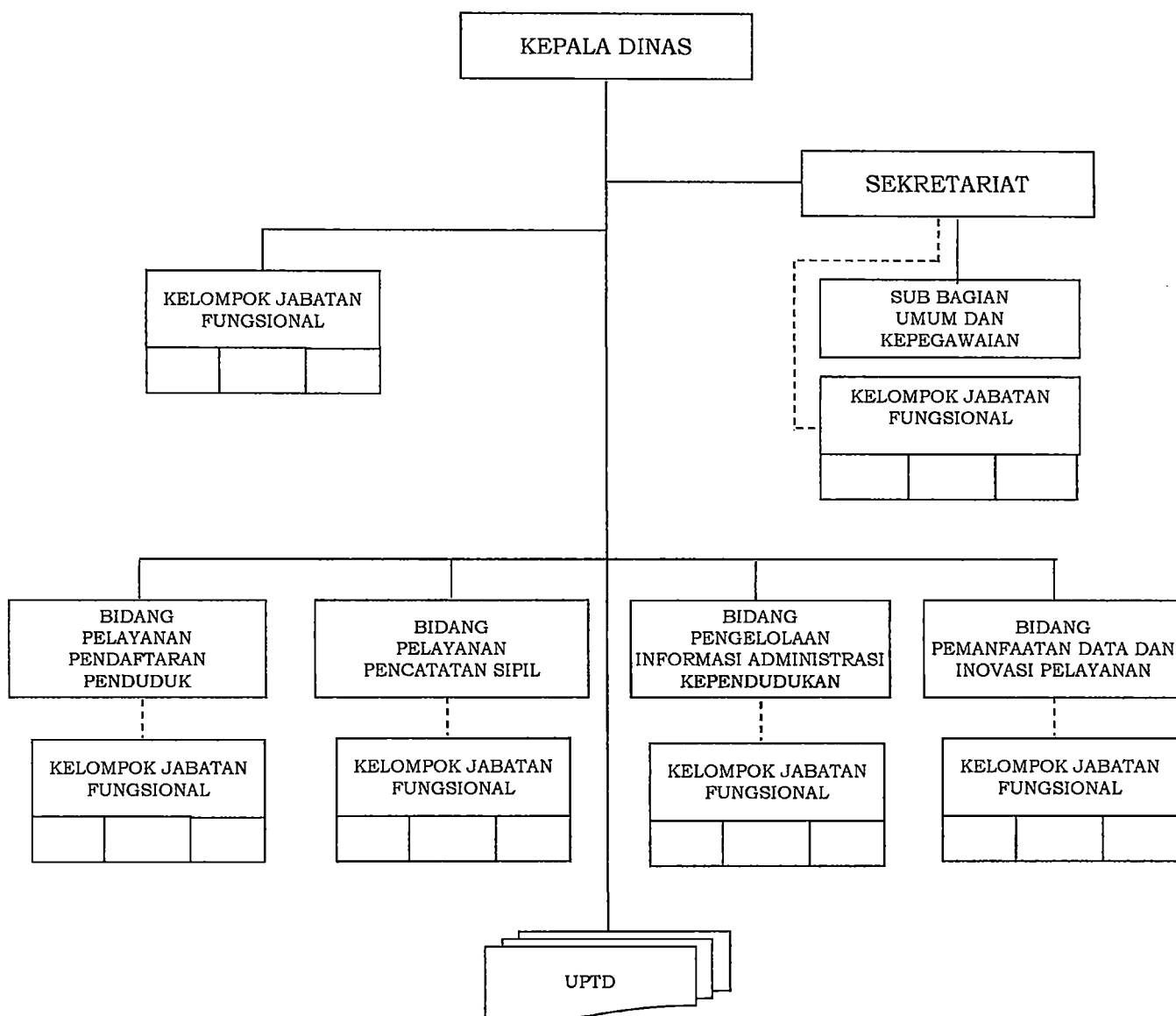
10. Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan :
 - a. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan dan pembinaan kompetensi, pengembangan karir, penghargaan, perlindungan, kesejahteraan, evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD sesuai rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyiapkan data dan informasi serta pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 2. Penyusunan program dan kegiatan pada bidang pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan bahan evaluasi dan laporan bidang GTK;
 3. Melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 4. Perumusan standar, kriteria dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 5. Penyiapan bahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 6. Melakukan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kualifikasi, kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 7. Penyiapan bahan perumusan standar, kriteria dan prosedur dibidang penghargaan kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 8. Penyiapan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.
 - d. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas :
 1. Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karier;
 2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
11. Seksi Kompetensi Dan Pengembangan Karier :
 - a. Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dalam pembinaan kompetensi dan karir pendidikan dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD sesuai dengan ketentuan, rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;

- c. Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karier menjalankan fungsi :
 1. Memberikan bimbingan teknis, supervisi, peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 2. Memberikan bimbingan teknis, supervisi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD.
 3. Menyiapkan data dan informasi serta pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB, dan PAUD;
 4. Penyusunan program dan kegiatan pada bidang pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan bahan evaluasi dan laporan bidang PMPTK;
 5. Melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB, dan PAUD;
 6. Perumusan standar krierian prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB, dan PAUD; dan
 7. Penyiapan bahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB, dan PAUD.
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

12. Kepala Seksi Evaluasi Dan Pelaporan
 - a. Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam kegiatan evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD sesuai dengan ketentuan, rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan menjalankan fungsi :
 1. Menyiapkan data dan informasi serta pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 2. Penyusunan program dan kegiatan pada bidang pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan bahan evaluasi dan laporan bidang GTK ;
 3. Melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 4. Perumusan standar, kriteria dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 5. Penyiapan bahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 6. Melakukan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kualifikasi, kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;

7. Penyiapan bahan perumusan standar, kriteria dan prosedur dibidang penghargaan kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD;
 8. Penyiapan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada TK, SD, SDLB, SMP, SLB dan PAUD; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
13. Bidang Kebudayaan
- a. Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan perencanaan, melaksanakan penyusunan, dan penyelenggaraan kebijakan, mengembangkan, mengelola dan melestarikan kebudayaan dan nilai tradisi, unsur perfilman di daerah, serta kesenian daerah dan keurbakalaan.
 - b. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Kebudayaan menjalankan fungsi :
 1. Merumuskan program kegiatan dibidang kurikulum, sarana dan prasarana serta kesiswaan;
 2. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terhadap teknis penyelenggaraan program dibidang kurikulum, sarana dan prasarana serta kesiswaan;
 3. Membuat usul pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pada lingkup satuan pendidikan menengah;
 4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kurikulum, sarana dan prasarana serta kesiswaan;
 5. Merencanakan sistem pemetaan arus siswa;
 6. Merencanakan Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB);
 7. Monitoring Pelaksanaan PSB;
 8. Merencanakan kegiatan lomba dibidang sains/ MIPA;
 9. Merencanakan pelaksanaan pengembangan kreativitas siswa; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan berdasarkan kepentingan dan kebutuhan lembaga/ organisasi SKPD.

3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil:

1. Kepala Dinas

b. Kepala Dinas mempunyai tugas Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan program dan anggaran;
- 2) Pengelolaan keuangan;
- 3) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- 4) Pengelolaan urusan ASN;
- 5) Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen

kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- 7) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 9) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 10) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 11) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 12) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 13) Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- 14) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- 15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas;
- b. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 1. Melaksanakan Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 2. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 4. Pengelolaan urusan ASN.
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

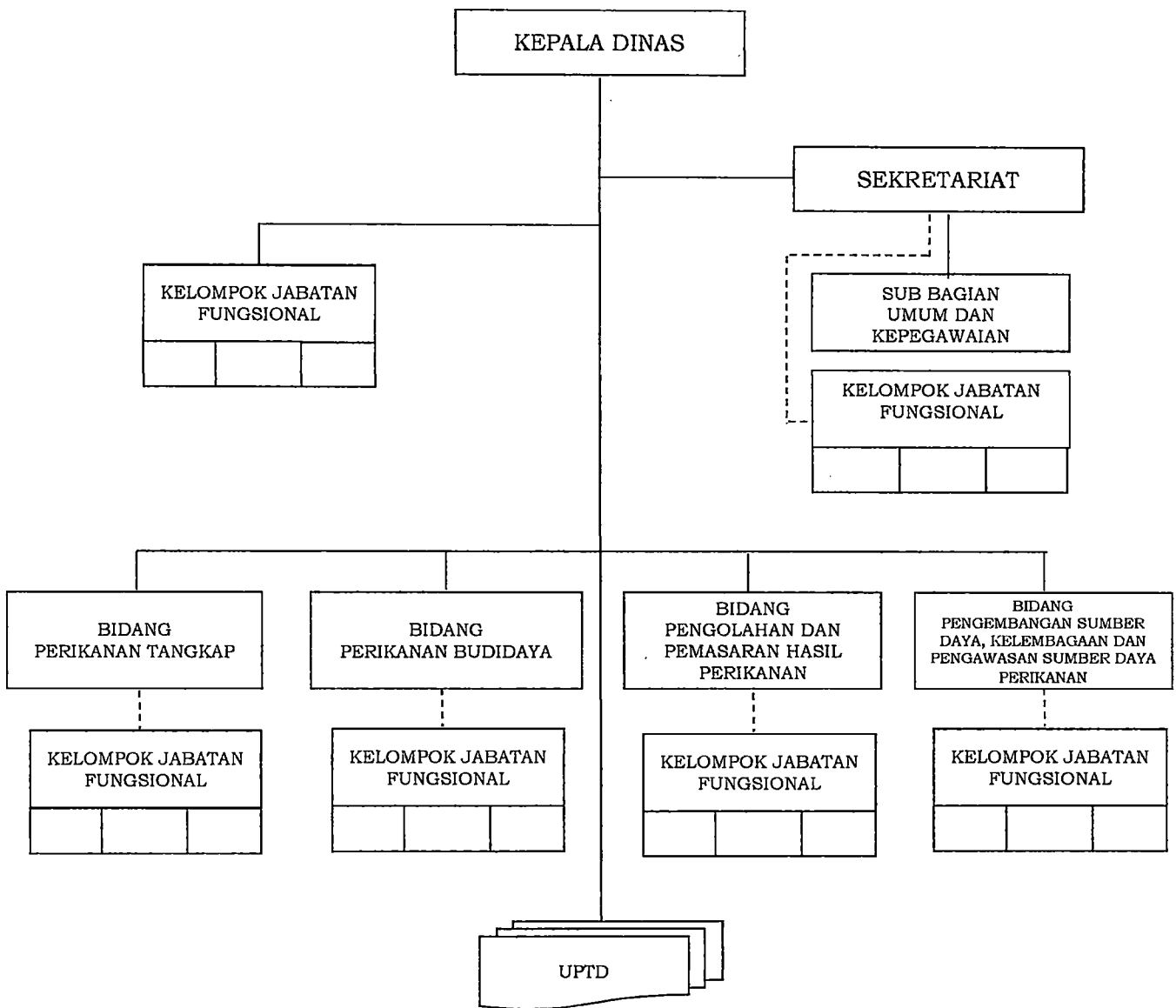
3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan persuratan
 2. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan
 3. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor
 4. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik Negara
 5. Pelaksanaan urusan administrasi ASN
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi

- kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 4. 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;
 5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi
- a. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumberdaya, Kelembagaan, Informasi Teknologi Usaha Perikanan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - b. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 2. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 4. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 5. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 6. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Dinas Perikanan



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Perikanan:

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan untuk urusan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Bupati.
- b. Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 1. Perumusan kebijakan di bidang Perikanan;
 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Perikanan;
 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Perikanan;
 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Perikanan; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;

- b. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - 1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - 2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - 3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - 4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - 5. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - e. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - 2) penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - 3) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Perikanan Tangkap
- a. Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perikanan Tangkap.
 - b. Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - 1) penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan nelayan, Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, dan usaha penangkapan ikan;
 - 2) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan tangkap;
 - 3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

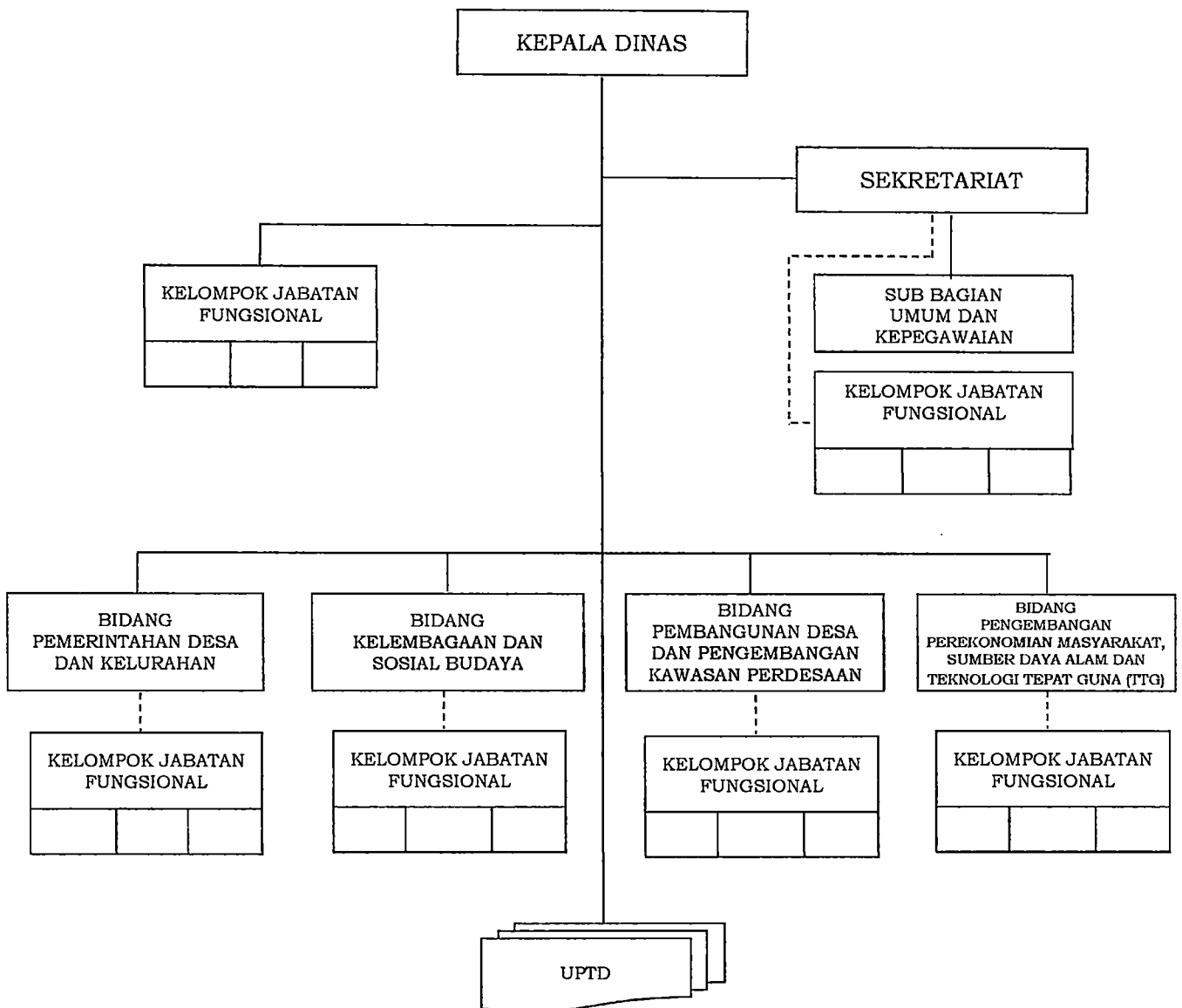
1. Bidang Perikanan Budidaya
 - a. Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perikanan Budidaya;
 - b. Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perbenihan dan Produksi Budidaya, Sarana Prasarana Budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan;
 - 2) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan budidaya;
 - 3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perikanan
 - a. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - 2) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - 3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan.
 - a. mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumberdaya, Kelembagaan, Informasi Teknologi Usaha Perikanan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - b. Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- c. Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- 1) Penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Sumberdaya, Kelembagaan, Informasi Teknologi Usaha Perikanan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - 2) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumberdaya, Kelembagaan, Informasi Teknologi Usaha Perikanan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - 3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa:

1. Kepala Dinas
 - a. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan serta tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan pemerintah daerah provinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan.

- 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan yang meliputi penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya dan usaha ekonomi masyarakat sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- 3) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan terhadap instansi dan lembaga lainnya yang terkait.
- 5) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan.
- 6) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan.
- 7) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah dan pemerintah daerah provinsi kepada pemerintah daerah kabupaten.
- 9) Memantau pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan.
- 10) Meninventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
- 11) Menyampaikan saran kepada Bupati tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan.
- 12) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kelurahan untuk disampaikan kepada Bupati serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang ketatausahaan, yaitu meliputi urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- c. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 1. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 2. Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan.
 3. Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan.
 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.
 5. Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan terhadap sub-sub bagian di bawahnya.
 - d. Sekretariat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang urusan umum, kepegawaian, kelembagaan dan pendayagunaan ketenagakerjaan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - 2) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - 3) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai standar dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - 4) Menyenggarakan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - a) Penyelenggaraan urusan surat menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan/perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan;
 - b) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepastakaan serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c) Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban serta penyiapan bahan penyelenggaraan rapat dinas;
 - d) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan;
 - e) Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan;
 - f) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengusulan NIP, Karpeg, Taspen, Usul Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan DUK, Buku induk pegawai serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang kepegawaian.
 - g) Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk Bupati;
 - h) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan poertanggungjawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerja sama dengan sub bagian keuangan dan perlengkapan.
4. Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan
- a. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan di bidang Pemerintahan Desa dan kelurahan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Pemerintahan Desa dan kelurahan, sesuai perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
 - 2) Merumuskan program kegiatan pengembangan Pemerintahan Desa dan kelurahan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Pemerintahan Desa dan kelurahan, terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 - 4) Menyusun rencana program kegiatan Pemerintahan Desa dan aset desa.
 - 5) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Desa dan organisasi Pemerintahan Desa.
 - 6) Melaksanakan administrasi Desa.

- 7) Melaksanakan administrasi pemerintahan kelurahan dengan koordinasi bagian administrasi umum sekretariat daerah yang sesuai dengan prosedur dan kebijakan bupati.
 - 8) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama instansi sektoral dalam penyelenggaraan program kegiatan Desa dan kelurahan.
 - 9) Merumuskan dan melaksanakan pengembangan desa dan kelurahan.
 - 10) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional bidang Desa dan kelurahan untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - 11) Memberikan pertimbangan teknis kepada kepala Dinas tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan Desa dan kelurahan.
 - 12) Membuat laporan hasil pembinaan pengembangan dan peningkatan kegiatan Desa dan kelurahan untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
5. Bidang Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya
- a. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan di bidang kelembagaan dan sosial budaya, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
 - 2) Merumuskan program kegiatan kelembagaan dan Sosial Budaya, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Bidang kelembagaan dan Sosial Budaya terhadap satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 - 4) Melaksanakan, merumuskan, kebijakan, penguatan kelembagaan masyarakat, dan pelatihan masyarakat.
 - 5) Monitoring, evaluasi dan penilaian penyelenggaraan kegiatan penguatan kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan SDM.
 - 6) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional bidang kelembagaan dan sosial budaya, untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - 7) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama lintas sektoral dalam penyelenggaraan program kegiatan kelembagaan dan Sosial Budaya.
 - 8) Memberikan pertimbangan teknis kepada kepala badan tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kelembagaan dan Sosial Budaya.

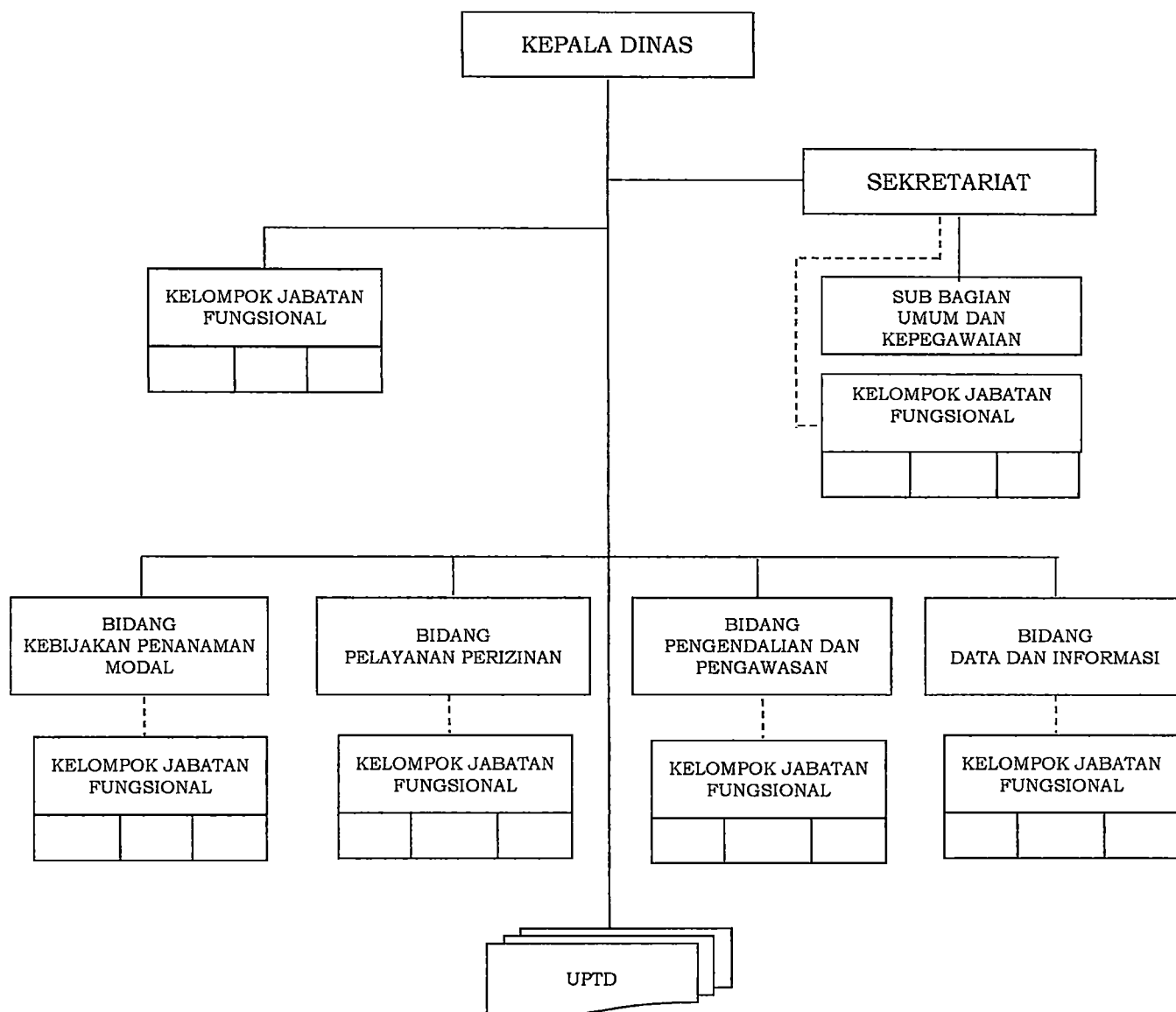
- 9) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan dan peningkatan kegiatan kelembagaan dan sosial budaya Untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. Bidang Pembangunan Desa dan Pengembangan

- a. Bidang Pengembangan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam perumusan kebijakan Pembangunan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Bidang Pengembangan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Bidang Pengembangan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis Pembangunan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
 - 2) Merumuskan program kegiatan Pembangunan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Bidang Pembangunan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan terhadap satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 - 4) Pelaksanaan kebijakan Pembangunan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.
 - 5) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional bidang Pembangunan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan, untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - 6) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama lintas sektoral dalam penyelenggaraan program kegiatan Pembangunan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.
 - 7) Memberikan pertimbangan teknis kepada kepala Dinas tentang penetapan kebijakan Pembangunan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.
 - 8) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan dan peningkatan kegiatan Pembangunan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan, untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

7. Bidang Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna
- a. Bidang Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam perumusan kebijakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengentasan kemiskinan, pemberdayaan dunia usaha dan pengembangan usaha informal, Pembinaan, Pengembangan Kelembagaan BUMDes, melaksanakan bimbingan, pemantauan, pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pesisir Perdesaan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah berlaku;
 - b. Bidang Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
 - 2) Merumuskan program kegiatan Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Bidang Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna terhadap satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 - 4) Memberikan bimbingan dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - 5) Mengadakan bimbingan dan penyuluhan penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - 6) Menyiapkan konsep tentang teknik pengembangan Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta pengawasan monitoring dan evaluasi.
 - 7) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional bidang Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - 8) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama lintas sektoral dalam penyelenggaraan program kegiatan Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - 9) Memberikan pertimbangan teknis kepada kepala Dinas tentang penetapan kebijakan pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - 10) Membuat laporan hasil pembinaan, Peningkatan dan Pengembangan Perekonomian Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu:

1. Kepala Dinas

a. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kab. Konawe dalam pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

b. Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan standar pelayanan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 3) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terhadap instansi dan lembaga lainnya yang terkait.
- 5) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 6) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) skala Kabupaten.
- 7) Memantau pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- 8) Menginventarisasi permasalahan yang ada dalam penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
- 9) Menyampaikan saran kepada Kepala Daerah tentang kebijakan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 10) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) hasil penyelenggaraan Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk disampaikan kepada Kepala Daerah serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan program sesuai rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan.
 - 2) Merumuskan program kegiatan di bidang ketatausahaan sesuai perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan.
 - 3) Melakukan koordinasi teknis dengan satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan di bidang ketatausahaan.
 - 4) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang ketatausahaan.
 - 5) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan terhadap sub-sub bagian dibawahnya yang meliputi :
 - a) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat menyurat.
 - b) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/ perlengkapan kantor
 - c) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendaya gunaan ketenaga kerjaan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - d) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bahan pustaka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - e) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
 - f) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - 6) Melaksanakan advokasi hukum yang berkaitan dengan masalah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - 7) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang ada dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan.
 - 8) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- d. Sekretariat terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dibidang urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan sub. Bagian umum dan kepegawaian lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b. Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub. Bagian umum dan Perlengkapan terhadap satuan-satuan kerja yang terkait
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub. Bagian umum dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan.
- d. Menyelenggarakan rencana kegiatan operasional sub. Bagian umum dan kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan yang meliputi :
 1. Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar ekspedisi surat keluar, pengetikan/perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 2. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepustakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kab. Konawe.
 3. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban serta penyiapan bahan penyelenggaraan rapat.
 4. Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan taman.
 5. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris / perlengkapan kantor, serta konsep usul pengadaan barang sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan.
 6. Penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang inventaris / perlengkapan kantor, pengelolaan administrasi barang, pemeliharaan dan perawatan barang serta pembuatan laporan pertanggung jawaban pengadaan dan pendistribusian barang.
 7. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta konsep usul pengadaan pegawai/ ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
 8. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengusulan NIP, Karpeg, Taspen, usul kenaikan pangkat dan gaji berkala, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan DUK, buku induk pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang kepegawaian.
 9. Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk Kepala Daerah.
 10. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai pertanggung jawaban serta pembuatan laporan penggunaan biaya perjalanan dinas bekerja sama dengan Sub. Bagian Keuangan.
- e. Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang ada dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.

- f. Menyusun laporan berkala hasil Penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub. Bagian umum dan kepegawaian untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- g. Menyusun rencana anggaran pada sub bagian umum dan kepegawaian.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Kebijakan Penanaman Moda

- a. Bidang Kebijakan Penanaman Moda mempunyai tugas Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pelaksanaan kebijakan penanaman modal sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Kebijakan Penanaman Moda dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Bidang Kebijakan Penanaman Moda menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menyusun rencana pengembangan potensi dan iklim investasi, promosi dan kerjasama serta pelayanan penanaman modal.
 - 2) Melakukan pengawasan, menganalisis data dan menyebarluaskan informasi tentang kebijakan penanaman modal.
 - 3) Merumuskan dan menyusun materi perundang-undangan meliputi Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup) di bidang penanaman modal.
 - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan potensi dan iklim investasi, promosi dan kerjasama serta pelayanan Penanaman modal tingkat kabupaten, provinsi dan nasional.
 - 5) Menyusun rancangan kegiatan anggaran (RKA) yang merujuk pada RPJM, Renstra dan program pemerintah kabupaten lainnya di bidang penanaman modal.
 - 6) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dari berbagai potensi dan menyusun skala prioritas untuk kepentingan perencanaan penanaman modal.
 - 7) Melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi lain lintas sektor menyangkut kebijakan penanaman modal.
 - 8) Memfasilitasi dalam pemberian izin bagi investor/pelaku usaha di bidang penanaman modal.
 - 9) Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan baik penanaman modal dalam negeri (PMDN) maupun penanaman modal asing (PMA).
 - 10) Menyusun laporan berkala hasil pelaksanaan kebijakan penanaman modal untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4. Bidang Pelayanan Perizinan

- a. Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan / non perizinan, administrasi dan pemrosesan perizinan sesuai dengan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menyusun rencana kegiatan operasional bidang pelayanan perizinan/ non perizinan sesuai dengan rencana kerja.
 - 2) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis/mekanisme dan persyaratan yang berkaitan dengan perizinan/non perizinan.
 - 3) Merumuskan dan menyusun materi perundang-undangan atau Perda di bidang perizinan/non perizinan.

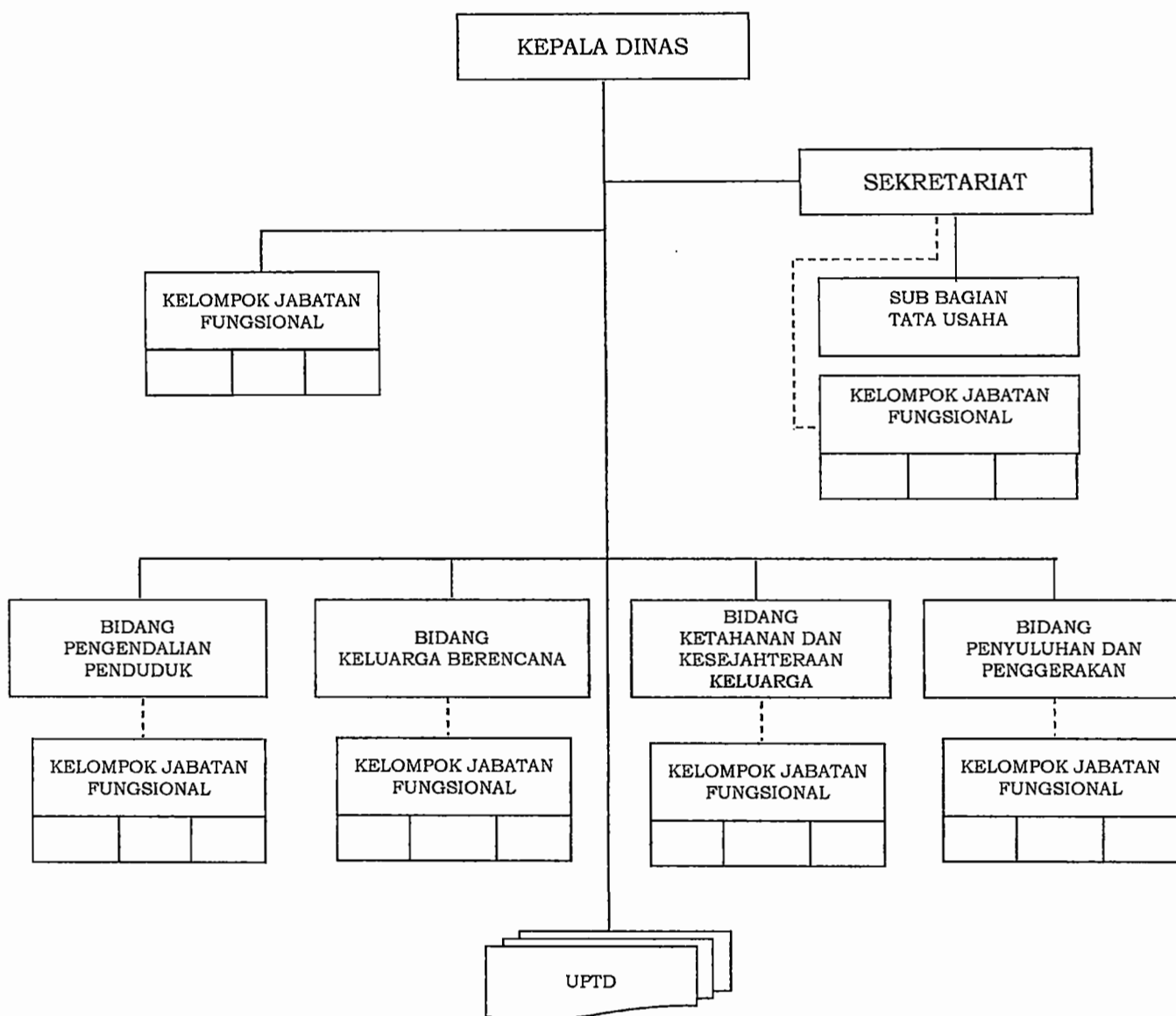
- 4) Mengoordinasikan dengan instansi atau unit kerja terkait.
 - 5) Pelaksanaan evaluasi & pemantauan proses pemberian pelayanan perizinan/non perizinan.
 - 6) Menyelenggarakan rencana kegiatan operasional bidang kebijakan pelayanan perizinan/non perizinan sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan yang meliputi:
 - a. Pertimbangan dan berita acara pemeriksaan lapangan;
 - b. Kelengkapan persyaratan memperoleh izin;
 - c. Menetapkan izin dan pengelolaan penertiban izin.
 - d. Melakukan pertimbangan dan membuat BAP lapangan.
 - 7) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan perizinan untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu pintu.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
5. Bidang Pengendalian dan Pengawasan
- a. Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan Kebijakan teknis di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pengendalian dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 2) Merumuskan program kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga , sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 - 4) Pelaksanaan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - 5) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita.
 - 6) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja.
 - 7) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan.
 - 8) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga.

- 10) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga
- 11) Analisis, identifikasi dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pengembangan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- 12) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan.
- 13) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dalam penyelenggaraan program kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga .
- 14) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- 15) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

7. Bidang Data dan Informasi

- a. Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang data dan informasi sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 2) Merumuskan program kegiatan Penyuluhan dan Penggerakan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Penyuluhan dan penggerakan, terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 - 4) Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - 5) Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB).
 - 6) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - 7) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - 8) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dalam penyelenggaraan program kegiatan Penyuluhan dan Penggerakan.
 - 9) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan Penyuluhan dan Penggerakan.
 - 10) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Penyuluhan dan Penggerakan untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

7. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana:

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan.

b. Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

- 3) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terhadap Instansi dan Lembaga lainnya yang terkait.
- 5) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 6) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 7) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan
- 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi kepada pemerintah Daerah Kabupaten.
- 9) Memantau pelaksanaan kegiatan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 10) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana , serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
- 11) Menyampaikan saran kepada Kepala Daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 12) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) hasil penyelenggaraan pembangunan Daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk disampaikan kepada Kepala Daerah serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Administrasi, yang meliputi urusan Perencanaan, urusan Tata Usaha, pengelolaan keuangan dan Sarana sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 2) Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - 3) Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 4) Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana
 - 5) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.

- 6) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan terhadap sub-sub bagian dibawahnya yang meliputi:
 - a) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat.
 - b) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perengkapan kantor.
 - c) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenagakerjaan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah
 - d) Perencanaan program kegiatan dalam lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
 - e) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bahan pustaka.
 - f) Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah
 - g) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
 - h) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - i) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah
 - j) Penyusunan materi Perundang-undangan Daerah (PERDA) dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
 - 7) Melaksanakan Advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas dan masalah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
 - 8) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 9) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan LAKIP dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- d. Sekretariat terdiri atas :
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Sub Bagian Tata Usaha
- 1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a) Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian Tata usaha Lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
 - b) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata usaha terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.

- c) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata usaha, sesuai standar dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
- d) Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Tata usaha, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan / perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 - Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
 - Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan Rapat Dinas.
 - Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan.
 - Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian, Pengusulan NIP, Karpeg, Taspem, Usul Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan DUK, Buku Induk Pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang Kepegawaian.
 - Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk Kepala Daerah.
 - Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan dan Sarana.
- e) Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
- f) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Pengendalian Penduduk

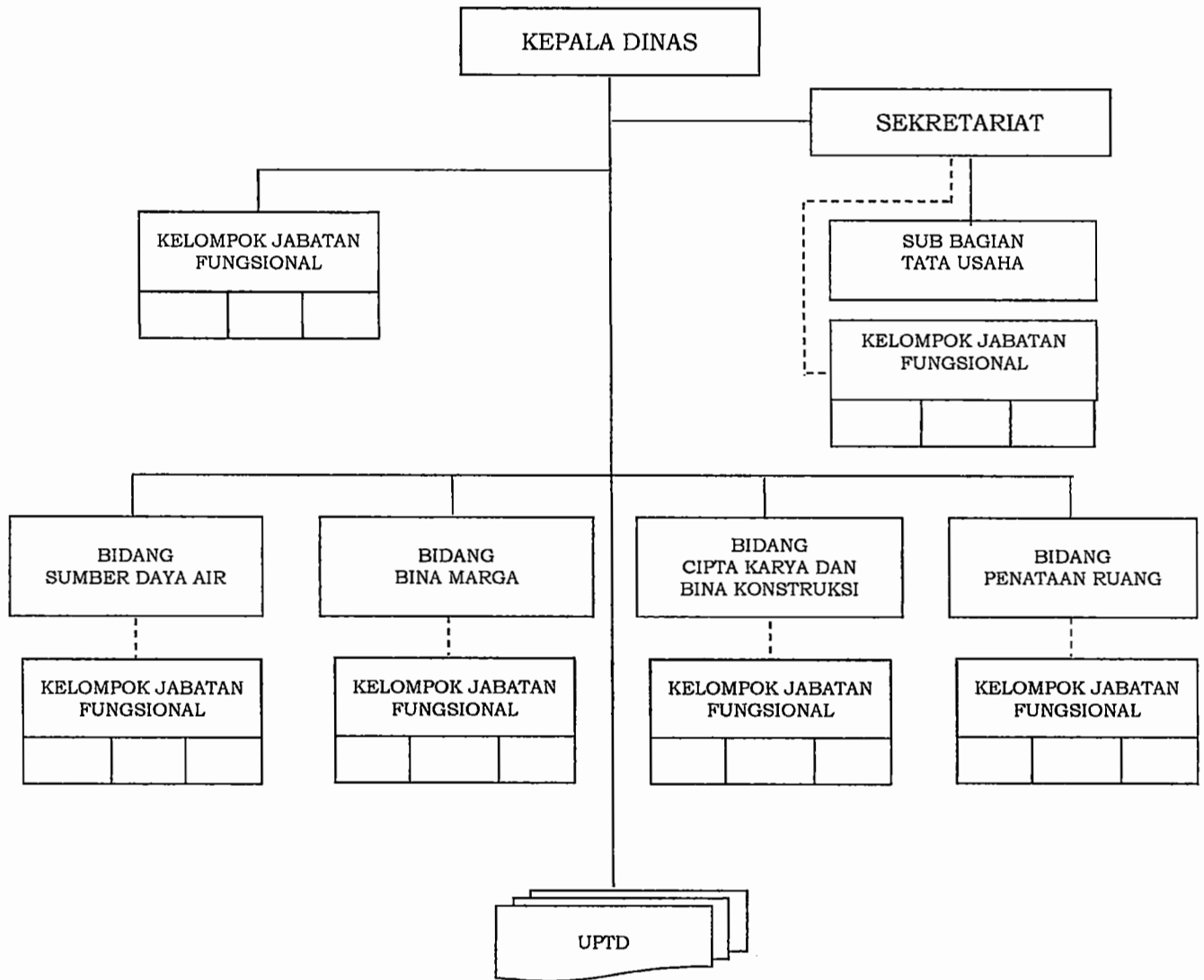
- a. Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dalam Melaksanakan Kebijakan Teknis Bidang Pengendalian Penduduk, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

- b. Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis Serta Kebijakan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 2) Merumuskan program kegiatan Pengendalian Penduduk, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Pengendalian Penduduk, terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 - 4) Melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga.
 - 5) Melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.
 - 6) Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten.
 - 7) Melakukan pemantauan, evaluasi dan penilaian tentang pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk.
 - 8) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional bidang Pengendalian Penduduk, untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - 9) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dalam penyelenggaraan program kegiatan Pengendalian Penduduk.
 - 10) Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk
 - 11) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penetapan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Sistem informasi keluarga.
 - 12) Membuat laporan Pengendalian Penduduk untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
4. Bidang Keluarga Berencana
- a. Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dalam Melaksanakan Kebijakan Teknis bidang Keluarga Berencana, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Keluarga Berencana, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 2) Merumuskan program kegiatan Keluarga Berencana, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Keluarga Berencana, terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.

- 4) Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana.
 - 5) Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten.
 - 6) Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten.
 - 7) Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten
 - 8) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana
 - 9) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana
 - 10) Analisis, identifikasi dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Program Keluarga Berencana.
 - 11) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional bidang Keluarga Berencana, untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - 12) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dalam penyelenggaraan program kegiatan Keluarga Berencana.
 - 13) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan Keluarga Berencana.
 - 14) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Keluarga Berencana untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
 - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
5. Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga
- a. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan Kebijakan teknis di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 2) Merumuskan program kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga , sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 - 4) Pelaksanaan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - 5) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita.
 - 6) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja.
 - 7) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan.
 - 8) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga.
 - 9) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga.

- 10) Analisis, identifikasi dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pengembangan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - 11) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - 12) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dalam penyelenggaraan program kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga .
 - 13) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - 14) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
 - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas
6. Bidang Penyuluhan Dan Penggerakan
- a. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan dan Penggerakan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 2) Merumuskan program kegiatan Penyuluhan dan Penggerakan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Penyuluhan dan penggerakan, terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 - 4) Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - 5) Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB).
 - 6) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - 7) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - 8) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dalam penyelenggaraan program kegiatan Penyuluhan dan Penggerakan.
 - 9) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan Penyuluhan dan Penggerakan.
 - 10) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Penyuluhan dan Penggerakan untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang:

1. Kepala Dinas.

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kab. Konawe dalam pelaksanaan tugas desentralisasi Otonomi daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Propinsi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah.

- 3) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terhadap Instansi dan Lembaga lainnya yang terkait.
- 5) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 6) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 7) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah kepada daerah, atau dari pemerintah propinsi kepada kabupaten.
- 9) Memantau pelaksanaan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi bidang Sumber Daya Air, bidang Bina Marga, bidang Persampahan, bidang Cipta Karya, bidang Pengaturan dan Pengembangan Tata Ruang, serta bidang Sarana dan Prasarana.
- 10) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
- 11) Menyampaikan saran kepada Kepala Daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 12) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk disampaikan kepada Kepala Daerah serta unsur-unsur terkait lainnya bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang ketatausahaan, yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menghimpun Peraturan perundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 2) Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - 3) Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan.

- 4) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.
 - 5) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan yang telah ditetapkan terhadap sub-sub bagian dibawahnya yang meliputi :
 - a) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat.
 - b) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perengkapan kantor.
 - c) penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenagakerjaan dibidang Pendidikan.
 - d) Perencanaan program kegiatan dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - e) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bahan pustaka.
 - f) Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - g) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
 - h) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalan dinas pegawai.
 - i) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - j) Penyusunan materi Perundang-undangan Daerah (PERDA) dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - 6) Melaksanakan Advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas masalah dibidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
 - 7) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 8) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan LAKIP dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- d. Sekretariat terdiri atas :
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
- a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang urusan umum, urusan Kepegawaian, dan Pendayagunaan Ketenagakerjaan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- 1) Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - 2) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - 3) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai standar dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - 4) Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - a) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan/perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 - b) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepastakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - c) Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan rapat dinas.
 - d) Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan.
 - e) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam Lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - f) Penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, pengusulan NIP, Karpeg, Taspen, Usul Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, Pembuatan DUK, Buku Induk Pegawai serta pemeliharaan dan Perawatan dokumen kearsipan bidang Kepegawaian.
 - g) Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk Kepala Daerah.
 - h) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
 - 6) Menyusun laporan berkala hasil Penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

f. Bidang Sumber Daya Air

- a. Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan dibidang Sumber Daya Air, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 1. Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Air, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 2. Merumuskan program kegiatan pengembangan Sumber Daya Air, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 3. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Sumber Daya Air, terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 4. Pembinaan dan pengendalian pengaturan Sumber Daya Air berdasarkan prosedur perundang-undangan serta kebijakan Propinsi dan Nasional.
 5. Penyusunan pola, rencana, dan program pengelolaan, rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan dan izin pengusahaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan SDA.
 6. Pengelolaan SDA yang meliputi konservasi dan pendayagunaan SDA, serta pengendalian daya rusak air.
 7. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola dan rencana pengelolaan, serta penyusunan studi kelayakan dan perencanaan pengembangan SDA.
 8. Pengelolaan sistem hidrologi dan informasi SDA.
 9. Penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja.
 10. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan SDA dan penyidikan tindak pidana bidang SDA.
 11. Pembinaan dan pengendalian pembangunan dan pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan prosedur perundang-undangan serta kebijakan Propinsi dan Nasional.
 12. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan Sumber Daya Air berdasarkan prosedur perundang-undangan serta kebijakan Propinsi dan Nasional.
 13. Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional bidang Sumber Daya Air, untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan.
 14. Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kebijakan Sumber Daya Air.
 15. Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, peningkatan kebijakan Sumber Daya Air untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

3. Bidang Bina Marga
 - a. Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan di Bidang Bina Marga (Jalan dan Jembatan), sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Bina Marga (Jalan dan Jembatan), sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - 2) Merumuskan program kegiatan operasional Bina Marga (Jalan dan Jembatan), sesuai rencana dan program kerja yang ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Bina Marga (Jalan dan Jembatan), terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait.
 - 4) Pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait.
 - 5) Pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan.
 - 6) Pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.
 - 7) Pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan.
 - 8) Pembinaan penyelenggaraan program Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga (Jalan dan Jembatan) berdasarkan prosedur perundang-undangan serta kebijakan Propinsi dan Nasional
 - 9) Pembinaan penggunaan program penggunaan dan pengusaha Bina Marga (Jalan dan Jembatan) berdasarkan prosedur perundang-undangan serta kebijakan Propinsi dan Nasional
 - 10) Pembinaan penggunaan program Pengawasan Bina Marga (Jalan dan Jembatan) berdasarkan prosedur perundang-undangan serta kebijakan Propinsi dan Nasional
 - 11) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional di Bidang Bina Marga (Jalan dan Jembatan), untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan
 - 12) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penetapan kebijakan Bina Marga (Jalan dan Jembatan)
 - 13) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bina Marga (Jalan dan Jembatan) untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
4. Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi
 - a. Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan di Bidang Cipta Karya, sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- c. Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - 2) penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - 3) pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
 - 4) penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - 5) pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten kota;
 - 6) pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - 7) pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional.
 - 8) melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - 9) mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi (untuk provinsi);
 - 10) menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - 11) melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - 12) mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - 13) melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - 14) melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
 - 15) meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - 16) pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; dan
 - 17) melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten/kota.
 - 18) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi, untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan
 - 19) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan Cipta Karya dan Bina Konstruksi
 - 20) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Cipta Karya dan Bina Konstruksi untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP.
 - 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- d. Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

5. Bidang Penataan Ruang.

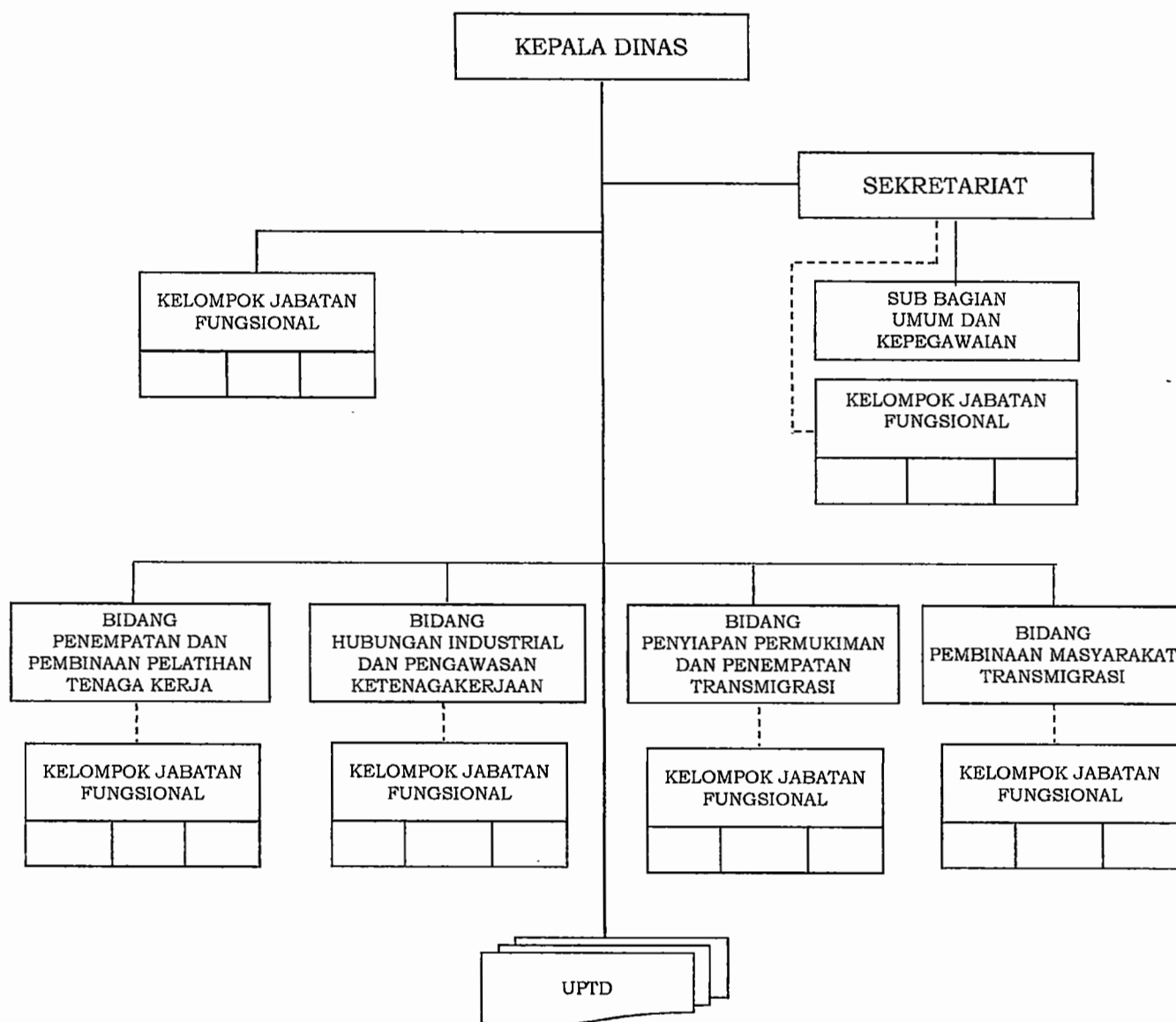
- a. Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku, sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

c. Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan kawasan strategis.
- 3) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada kabupaten dan masyarakat.
- 4) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan penataan, pengendalian, penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan kawasan strategis.
- 5) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan operasionalisasi penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

d. Bidang Penataan Ruang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

9. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Transmigrasi :

1. Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan
- b. Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

- 3) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pembangunan daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi terhadap instansi dan Lembaga lainnya yang terkait.
- 5) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 6) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- 7) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah dan pemerintah daerah provinsi kepada pemerintah daerah kabupaten.
- 9) Memantau pelaksanaan kegiatan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 10) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja, serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
- 11) Menyampaikan saran kepada kepala daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- 12) Membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja untuk disampaikan kepada kepala daerah serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 13) Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat:

a. Tugas

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang ketatusahaan, yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

b. Fungsi:

- 1) Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
- 2) Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
- 3) Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan.
- 4) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.
- 5) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan meliputi:
 - a) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat menyurat.
 - b) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perlengkapan kantor.

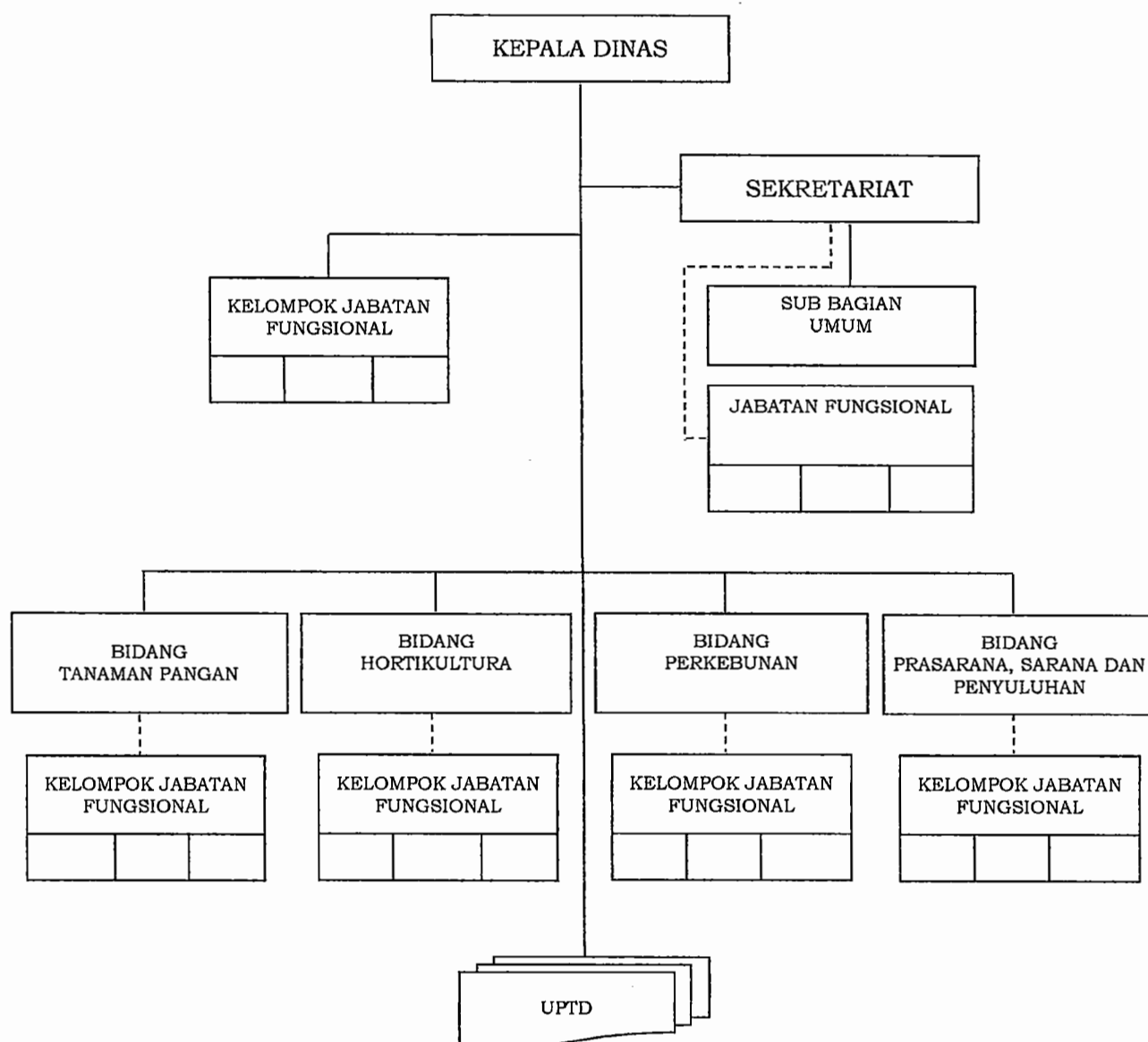
- c) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenaga kerjaan dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
 - d) Perencanaan program kegiatan dalam lingkup Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
 - e) Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
 - f) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.
 - g) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - h) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja. Penyusunan materi perundang-undangan daerah (PERDA) dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 6) Melakukan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas dan masalah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta menyeleggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
 - 7) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 8) Membeuat Laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan LAKIP dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dibidang urusan umum urusan kepegawaian, kelembagaan, dan pendayagunaan ketenagakerjaan dilingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan Fungsi:
- 1) Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian Tata usaha Lingkup Dinas
 - 2) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata usaha terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - 3) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata usaha, sesuai standar dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - 4) Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Tata usaha, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 - a) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan / perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 - b) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepastakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
 - c) Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Transmirasi dan Tenaga Kerja, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan Rapat Dinas.

- d) Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan.
 - e) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - f) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian, Pengusulan NIP, Karpeg, Taspen, Usul Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan DUK, Buku Induk Pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang Kepegawaian.
 - g) Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk Kepala Daerah.
 - h) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan dan Sarana.
- 5) Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
 - 6) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga kerja.
- a. Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja sesuai rencana dan program kegiatan yang telah di tetapkan.
 - b. Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas.
 - 2) Menghimpun dan menyusun program kegiatan dibidang perencanaan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan pelatihan produktifitas tenaga kerja.
 - 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan program kegiatan terhadap instansi lintas struktur dan struktur lainnya yang terkait.
 - 4) Melaksanakan perencanaan, penyuluhan dan penempatan tenaga kerja.
 - 5) Melaksanakan Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Teknologi Tepat Guna (TTG) dan perluasan kerja.
 - 6) Melaksanakan pembinaan instruktur latihan dan sertifikasi.
 - 7) Koordinasi penyiapan sarana prasana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam satu daerah.
 - 8) Koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan.

- 9) Verifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 daerah dalam 1 provinsi kab/Kota.
 - 10) Koordinasi pemantauan hasil penerbitan Perpanjangan IMTA.
 - 11) Melaksanakan pembinaan, pemagangan dan bimbingan produktifitas tenaga kerja.
 - 12) Membuat laporan berkala pelaksanaan program kegiatan dibidang perencanaan, penempatan dan pelatihan produktifitas tenaga kerja untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang iberikan oleh kepala Dinas.
- d. Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi.
- a. Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang penyiapan, pengembangan pemukiman dan penempatan transmigrasi sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas.
 - 2) Menghimpun dan menyusun program kegiatan di bidang persiapan penempatan transmigrasi dan penataan pemukiman penduduk setempat.
 - 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan program terhadap instansi lintas struktur dan struktur lainnya yang terkait.
 - 4) Melaksanakan penyiapan areal dan penyelesaian lahan transmigrasi.
 - 5) Melaksanakan penyiapan bangunan dan prasarana transmigrasi.
 - 6) Melaksanakan kegiatan layak huni, penyuluhan, pendaftaran, seleksi calon transmigran dan penempatan calon transmigran penduduk setempat maupun penduduk daerah asal.
 - 7) Membuat laporan berkala pelaksanaan program kegiatan di bidang penyiapan, pengembangan pemukiman dan penempatan transmigrasi untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
 - d. Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Pembinaan Masyarakat Transmigrasi.
- a. Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pembinaan masyarakat transmigrasi dibidang kebijakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pembinaan SDM dan pengembangan masyarakat serta tructu transmigrasi.
 - b. Bidang Pembinaan Masyarakat Transmigrasi, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- c. Bidang Pembinaan Masyarakat Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas.
 - 2) Menghimpun dan menyusun program kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan transmigrasi
 - 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan program kegiatan terhadap instansi lintas struktur dan struktur lainnya yang terkait.
 - 4) Mengkonfirmasi penetapan rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang pembinaan dan pengembangan transmigrasi.
 - 5) Melaksanakan koordinasi tehnik pelaksanaan rencana dan program kegiatan oprasional dibidang pembinaan dan pengembangan transmigrasi dengan satuan kerja dan unsur lain yang terkait.
 - 6) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian tugas dibidang pembinaan dan dan pengembangan transmigrasi.
 - 7) Memantau pengendalian penyelenggaraan transmigrasi sesuai potensi dan SDM masyarakat transmigrasi serta sesuai dengan kebutuhan daerah.
 - 8) Melaksanakan evaluasi dan menilai perkembangan penyelenggaraan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan transmigrasi khususnya kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan pembinaan sumber daya manusia aparatur serta pengembangan masyarakat dan transmigrasi.
 - 9) Membuat laporan berkala pelaksanaan program kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan transmigrasi untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- d. Bidang Pembinaan Masyarakat Transmigrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

10. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.

1. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
 - a. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan.
 - b. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

- 3) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pembangunan daerah dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terhadap instansi dan Lembaga lainnya yang terkait.
- 5) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- 6) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- 7) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah dan pemerintah daerah provinsi kepada pemerintah daerah kabupaten.
- 9) Memantau pelaksanaan kegiatan dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- 10) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
- 11) Menyampaikan saran kepada kepala daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- 12) Membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan untuk disampaikan kepada kepala daerah serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat:

a. Tugas

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang ketatusahaan, yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

b. fungsi:

- 1) Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
- 2) Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
- 3) Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan.
- 4) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.

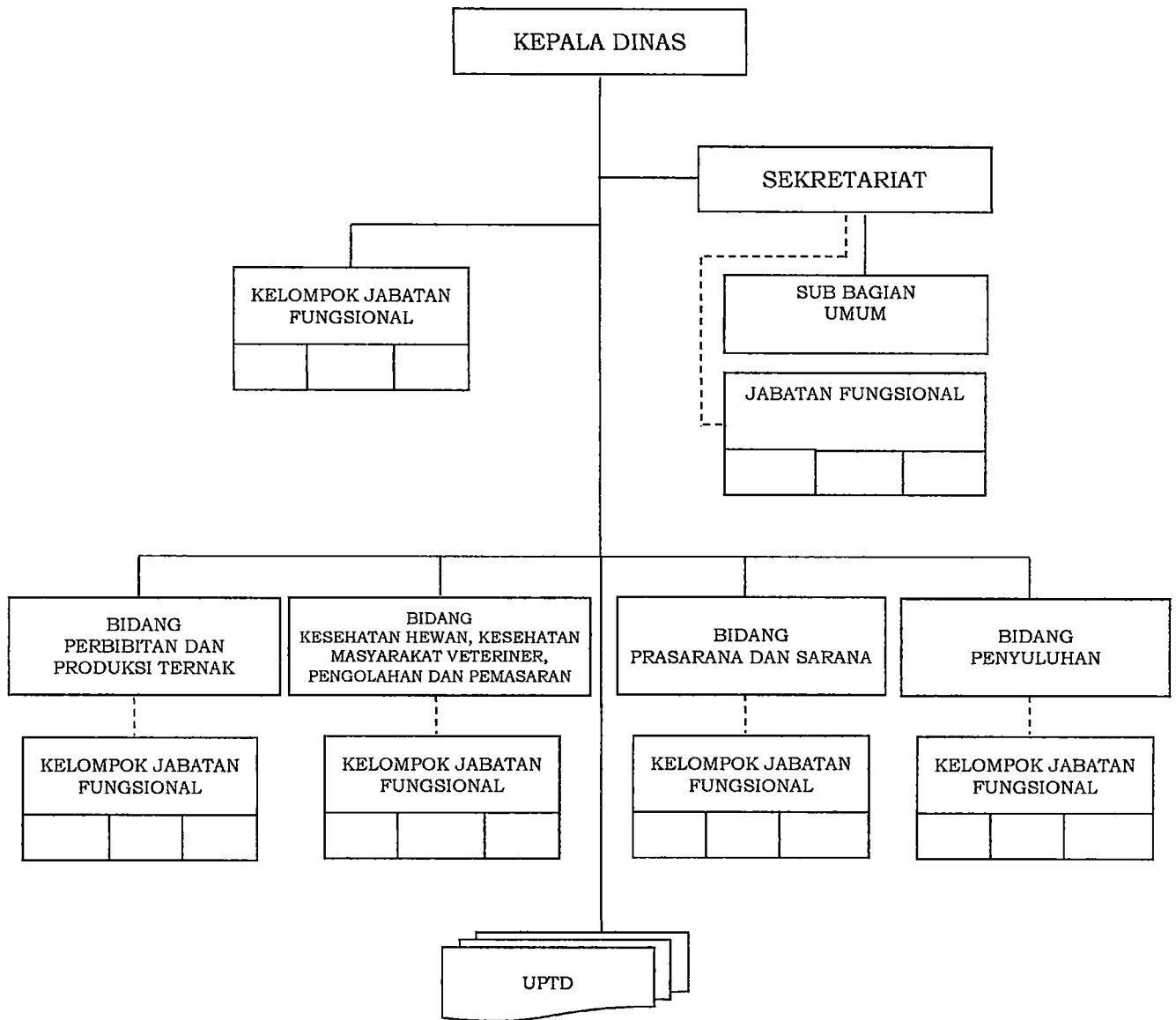
- 5) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan meliputi :
 - a) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat menyurat.
 - b) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perlengkapan kantor.
 - c) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan tenaga kerjaan dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - d) Perencanaan program kegiatan dalam lingkup Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - e) Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - f) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.
 - g) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - h) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan. Penyusunan materi perundang-undangan daerah (PERDA) dibidang
 - i) Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - j) Melakukan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas dan masalah dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta menyeleggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
 - 6) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan;
 - 7) Membuat Laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan LAKIP dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai Tugas yakni melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dibidang urusan umum urusan kepegawaian, kelembagaan, dan pendayagunaan ketenagakerjaan dilingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan Fungsi:
- 1) Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian Tata usaha Lingkup Dinas. ..
 - 2) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata usaha terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - 3) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata usaha, sesuai standar dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.

- 4) Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Tata usaha, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 - a) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan / perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 - b) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepastakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - c) Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan Rapat Dinas.
 - d) Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan.
 - e) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - f) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian, Pengusulan NIP, Karpeg, Taspen, Usul Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan DUK, Buku Induk Pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang Kepegawaian.
 - g) Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta - 127 - truct kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk Kepala Daerah.
 - h) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan dan Sarana.
 - 5) Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
 - 6) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - a. Mempunyai Tugas yakni melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- c. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - 2) Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - 3) Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - 4) Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan hortikultura;
 - 5) Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6) Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - 7) Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - 8) Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - 9) Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Hortikultura
 - d. Mempunyai Tugas yakni melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - e. Bidang Hortikultura, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - f. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - 2) Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - 3) Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - 4) Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - 5) Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - 6) Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - 7) Pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;
 - 8) Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura; dan
 - 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bidang Perkebunan
 - a. Mempunyai tugas yakni melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Perkebunan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- c. Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - 2) Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - 3) Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - 4) Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - 5) Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - 6) Penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - 7) Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - 8) Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - 9) Pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
- a. Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - 2) Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - 3) Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - 4) Penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
 - 5) Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - 6) Pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - 7) Pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - 8) Pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - 9) Pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - 10) Pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - 11) Peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
 - 12) Pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian serta penyuluhan pertanian; dan
 - 13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya..

11. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

1. Kepala Dinas

- a. Tugas yakni membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan
- b. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Perumusan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - 3) Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - 4) Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - 5) Penyusunan program penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
 - 6) Penataan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;

- 7) Pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- 8) Pengawasan peredaran sarana peternakan dan kesehatan hewan;
- 9) Pembinaan produksi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- 10) Pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
- 11) Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- 12) Penyelenggaraan penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
- 13) Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis peternakan dan kesehatan hewan;
- 14) Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- 15) Pelaksanaan administrasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- 16) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat:

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - 2) Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - 3) Penataan organisasi dan tata laksana;
 - 4) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- f. Sub Bagian Umum, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- g. Sub Bagian Umum menyelenggarakan Fungsi:
 - 1) Melakukan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
 - 2) Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - 3) Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - 4) Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;

- 5) Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - 6) Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - 7) Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
 - 8) Melakukan telahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum; dan
 - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
3. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak
- a. mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbibitan dan produksi ternak, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi ternak ruminansia dan non ruminansia di bidang peternakan;
 - 2) Pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - 3) Perencanaan kebutuhan dan penyediaan bibit ternak ruminansia dan non ruminansia;
 - 4) Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - 5) pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi bibit ternak;
 - 6) pengawasan pemasukan dan pengeluaran bibit ternak ruminansia dan non ruminansia;
 - 7) pemberian izin/rekomendasi bibit ternak ruminansia dan non ruminansia;
 - 8) pemantauan dan evaluasi di bidang perbibitan dan produksi ternak; dan
 - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran.
- a. Memiliki tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kesehatan Hewan, Kesemavet, Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - 2) Perencanaan kebutuhan obat-obat hewan/ternak;
 - 3) Pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - 4) Pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan;

- 5) Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- 6) Pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- 7) Pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- 8) Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- 9) Pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan; dan
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Prasarana dan Sarana

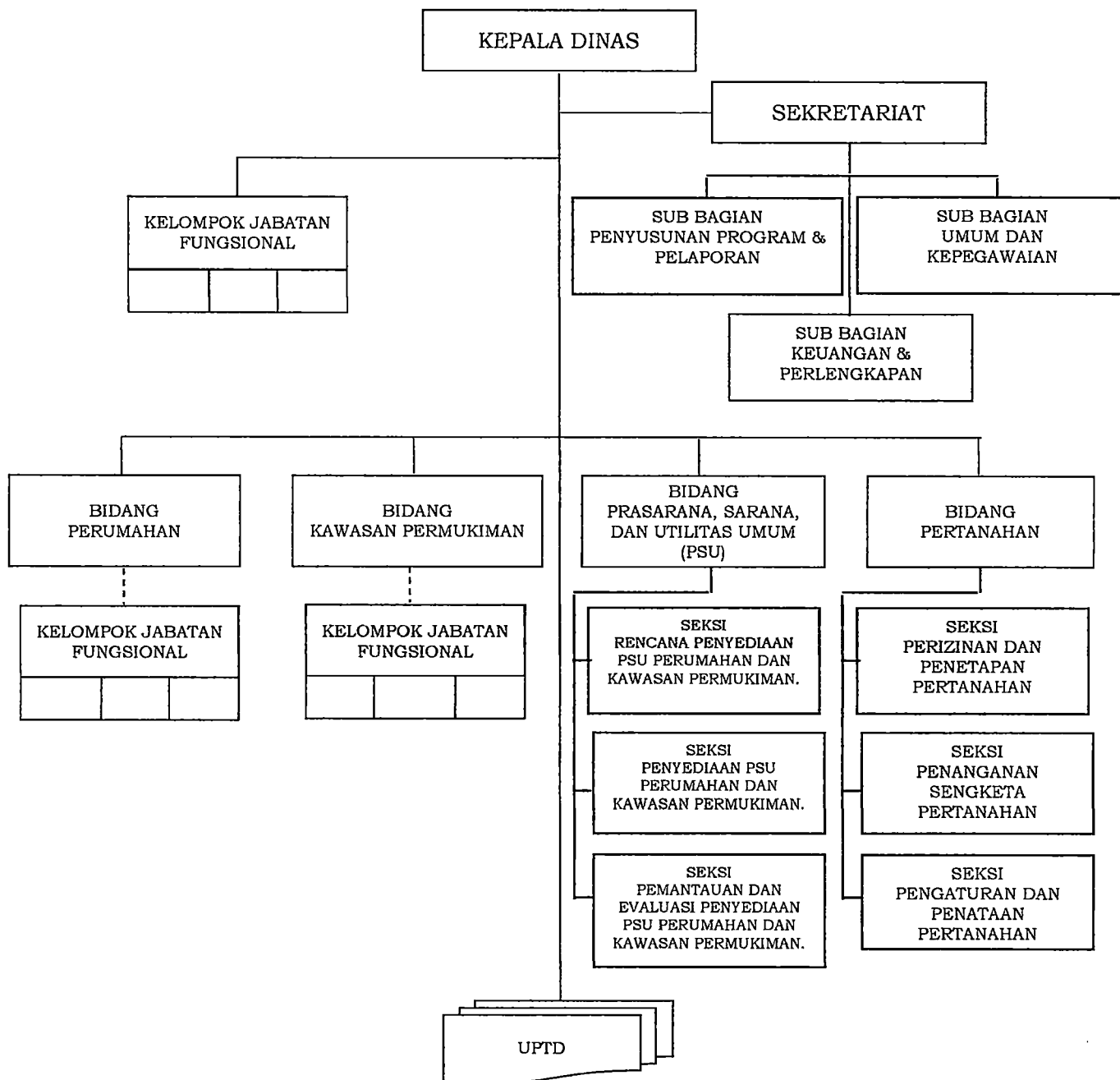
- a. Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 2) Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - 3) Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - 4) Penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan alat dan mesin pertanian;
 - 5) Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - 6) Pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - 7) Pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
 - 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya..

6. Bidang Penyuluhan

- a. Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan kebijakan di bidang program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - 2) Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - 3) Bimbingan penggunaan pupuk dan, pestisida pertanian;
 - 4) Pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - 5) Pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - 6) Pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - 7) Pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

- 8) Peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
- 9) Pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya..

12. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1. Kepala Dinas.

- a. mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kab. Konawe dalam pelaksanaan tugas desentralisasi Otonomi daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Propinsi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 3) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terhadap Instansi dan Lembaga lainnya yang terkait.
 - 5) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 6) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 7) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah kepada daerah, atau dari pemerintah propinsi kepada kabupaten.
 - 9) Memantau pelaksanaan kegiatan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 10) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
 - 11) Menyampaikan saran kepada Kepala Daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 12) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk disampaikan kepada Kepala Daerah serta unsur-unsur terkait lainnya bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2. Sekretariat:
- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang ketatausahaan, yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Menghimpun Peraturan perundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 2) Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - 3) Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 4) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.

- 5) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan yang telah ditetapkan terhadap sub-sub bagian dibawahnya yang meliputi:
 - a) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat.
 - b) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perengkapan kantor.
 - c) penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenagakerjaan dibidang Pendidikan.
 - d) Perencanaan program kegiatan dalam lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman .
 - e) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bahan pustaka.
 - f) Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - g) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
 - h) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - i) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - j) Penyusunan materi Perundang-undangan Daerah (PERDA) dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 6) Melaksanakan Advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas masalah dibidang Pekerjaan Umum danTata Ruang serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
 - 7) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 8) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan LAKIP dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- d. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- 1) Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 2) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - 3) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai standar dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - 4) Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - a) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan/perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.

- b) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepastakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - c) Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan rapat dinas.
 - d) Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan.
 - e) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam Lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - f) Penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, pengusulan NIP, Karpeg, Taspen, Usul Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, Pembuatan DUK, Buku Induk Pegawai serta pemeliharaan dan Perawatan dokumen kearsipan bidang Kepegawaian.
 - g) Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk Kepala Daerah.
 - h) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- 5) Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
- 6) Menyusun laporan berkala hasil Penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 7) Melaksanakan tugas laian yang diberikan oleh sekretaris.
3. Bidang Perumahan
- a. Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman Daerah sesuai dengan ketentuan perundangan sertas sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perumahan dalam Hal Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan skala kabupaten, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah;
 - 2) Merumuskan program kegiatan Bidang Perumahan dalam hal Penyediaan perumahan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;

- 3) Merumuskan program kegiatan Bidang Perumahan dalam hal Pembiayaan perumahan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- 4) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Bidang Perumahan dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan perumahan, terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait;
- 5) Perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program Perumahan dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sesuai peraturan perundang-undangan, serta kebijakan propinsi dan nasional;
- 6) Pembinaan dan pengendalian program Perumahan dalam hal dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sesuai peraturan perundang-undangan, serta kebijakan propinsi dan nasional.
- 7) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional Bidang Perumahan dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan;
- 8) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan Bidang Perumahan dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan
- 9) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Perumahan dan Permukiman dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

d. Bidang Perumahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Bidang Kawasan Permukiman

- a. Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas, serta Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan Fungsi:
 - 1) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kawasan Permukiman dalam Hal Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan skala kabupaten, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah; .
 - 2) Merumuskan program kegiatan Bidang Kawasan Permukiman dalam hal Penyediaan perumahan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - 3) Merumuskan program kegiatan Bidang Kawasan Permukiman dalam hal Pembiayaan pengembangan Kawasan Permukiman, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - 4) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional Bidang Kawasan Permukiman dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan pengembangan permukiman, terhadap satuan-satuan kerja perangkat daerah serta lembaga lainnya yang terkait;

- 5) Perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program Kawasan Permukiman dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan, serta kebijakan propinsi dan nasional
- 6) Pembinaan dan pengendalian program Kawasan Permukiman dalam hal dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan sesuai peraturan perundang-undangan, serta kebijakan propinsi dan nasional;
- 7) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional Bidang Kawasan Permukiman dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Permukiman untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan;
- 8) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan Bidang Kawasan Permukiman dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Permukiman
- 9) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Kawasan Permukiman dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

d. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum

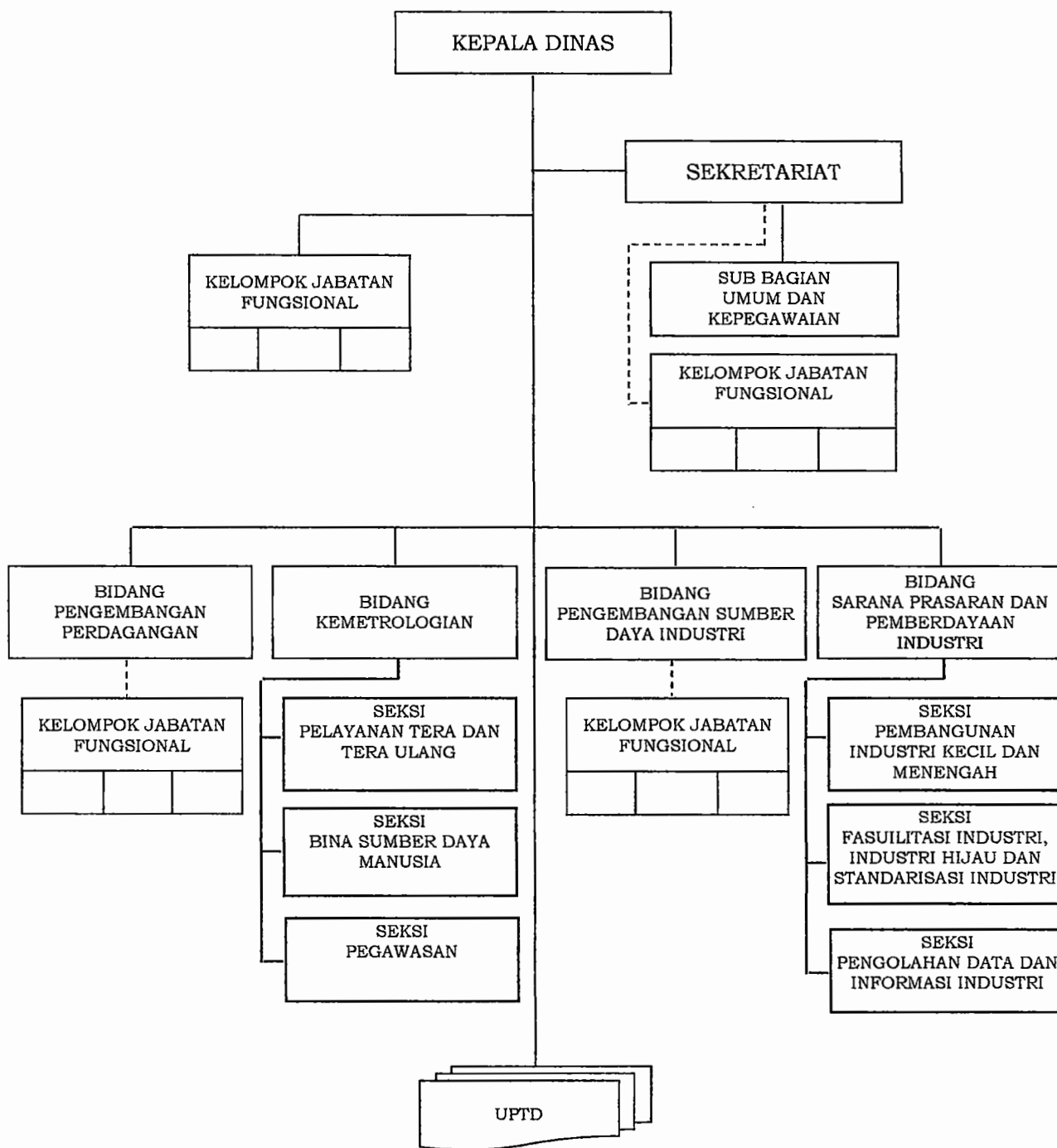
- a. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat Kabupaten sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum memiliki fungsi:
 - 1) penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 3) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 4) Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan program kegiatan operasional Bidang Kawasan Permukiman dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Permukiman untuk mengetahui permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan;
 - 5) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penetapan kebijakan pembinaan, pengembangan Bidang Kawasan Permukiman dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Permukiman;
 - 6) Membuat laporan hasil pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Kawasan Permukiman dalam hal Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan untuk bahan evaluasi dan bahan penyusunan LAKIP; dan
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- d. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum terdiri atas:
- 1) Seksi Rencana Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Umum (PSU), mempunyai tugas penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 2) Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Umum (PSU), mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman, yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Umum (PSU), mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman.
6. Bidang Pertanahan
- a. Kepala Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pertanahan, pengaturan dan penataan pertanahan, penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan, peberian izin dan penetapan pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanahan sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - 1) perumusan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
 - 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
 - 4) pemberian izin lokasi dan izin peruntukan dalam kawasan dalam daerah;
 - 5) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
 - 6) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
 - 7) penetapan subyek dan obyek distribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah;
 - 8) penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah;
 - 9) penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
 - 10) inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
 - 11) penerbitan izin membuka tanah;
 - 12) perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah; dan
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

d. Bidang Pertanahan terdiri atas:

- 1) Seksi Perizinan dan Penetapan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan, mempunyai tugas melaksanakan penelitian, telaahan, fasilitasi urusan, permohonan izin lokasi dan izin peruntukan serta izin membuka tanah, konsolidasi data, penyiapan lahan perizinan dan rekomendasi serta pengadministrasian perizinan serta penetapan lokasi penelitian, telaahan, fasilitasi urusan permohonan izin lokasi, izin peruntukan dan izin pembukaan tanah, konsolidasi data, penyiapan bahan perizinan dan rekomendasi serta pengadministrasian perizinan serta penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta penetapan tanah ulayat.
- 2) Seksi Penanganan Sengketa Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kajian dan penanganan sengketa, konflik dan perkara, penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah. Sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis.
- 3) Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program persediaan, peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan, penetapan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah.

13. Dinas Perdagangan dan Perindustrian



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

1. Kepala Dinas

a. Tugas:

Kepala Dinas mempunyai tugas Melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam pelaksanaan tugas desentralisasi Otonomi daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan.

b. Fungsi:

Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
- 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- 3) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Perdagangan dan Perindustrian;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian terhadap Instansi dan Lembaga lainnya yang terkait;
- 5) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- 6) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- 7) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten;
- 9) Memantau pelaksanaan kegiatan di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
- 10) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah;
- 11) Menyampaikan saran kepada Kepala Daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
- 12) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) hasil penyelenggaraan pembangunan Daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian untuk disampaikan kepada Kepala Daerah serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang penyusunan program dan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan perlengkapan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Sekretriati menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Menyelenggarakan perencanaan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan perlengkapan dinas;

- 2) Melaksanakan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan dinas;
 - 3) Melaksanakan penyusunan program kegiatan bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan perlengkapan dinas;
 - 4) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan dan perlengkapan rumah tangga dinas;
 - 5) Melaksanakan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan asset dinas;
 - 6) Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - 7) Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
 - 8) Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
 - 9) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - 10) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan dibidang administrasi umum, tata laksana, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, kearsipan dan administrasi kepegawaian, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- 1) Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk megevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5) Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan dan pengurusan rumah tangga dinas dan perlengkapan;
 - 6) Menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai rencana formasi, informasi jabatan, bezetting pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - 7) Mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (KARSU), kartu istri (KARIS) dan urusan kepegawaian lainnya, serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - 8) Menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - 9) Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi dan nyaman;
 - 10) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Pengembangan Perdagangan

- a. Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- b. Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a) pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - b) pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - c) layanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - d) pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - e) pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - f) pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - g) menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - h) pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - i) koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/ kota;
 - j) pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - k) penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - l) penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - m) koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - n) pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - o) pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - p) koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/ Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - q) penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten/ kota;
 - r) partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten / kota;
 - s) penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;

- t) penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- u) penerbitan Surat Keterangan Asal; dan
- v) pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.

4. Bidang Kemetrolgian.

- a. Bidang Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.
- b. Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Bidang Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi :
 - 1) pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - 2) pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
 - 3) pengelolaan cap tanda tera;
 - 4) penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
 - 5) penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
 - 6) penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
 - 7) pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
 - 8) pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
 - 9) pelaksanaan penyuluhan kemetrolgian;
 - 10) pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - 11) fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
 - 12) penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal; dan
 - 13) penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian.
- d. Bidang Kemetrolgian terdiri atas:
 - 1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan tera dan tera ulang.

Uraian Tugas:

- a) pemberian layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- b) pengelolaan cap tanda tera;
- c) penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
- d) penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal; dan
- e) pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat.

- 2) Seksi Bina Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina sumber daya manusia kemetrolgian.

Uraian Tugas:

- a) penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh wilayah kerjanya;
 - b) penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian; dan
 - c) pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian.
- 3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan kemetrolgian.

Uraian Tugas:

- a) pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - b) pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
 - c) penyuluhan kemetrolgian;
 - d) pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
 - e) penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - f) penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
 - g) penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten/kota;
 - h) pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
 - i) pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan; dan
 - j) penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur.
5. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.
 - a. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.
 - e. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - b. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kabupaten;
 - 2) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten;

- 3) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
- 4) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- 5) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
- 6) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri memiliki jabatan fungsional.

6. Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri.
 - a. Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri.
 - b. Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Kabupaten;
 - 2) penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - 3) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten;
 - 4) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - 5) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - 6) Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Kabupaten; dan
 - 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- b. Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - 8) perumusan kebijakan di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - 9) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - 10) pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - 11) pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - 12) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - 13) pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - 14) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - 15) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

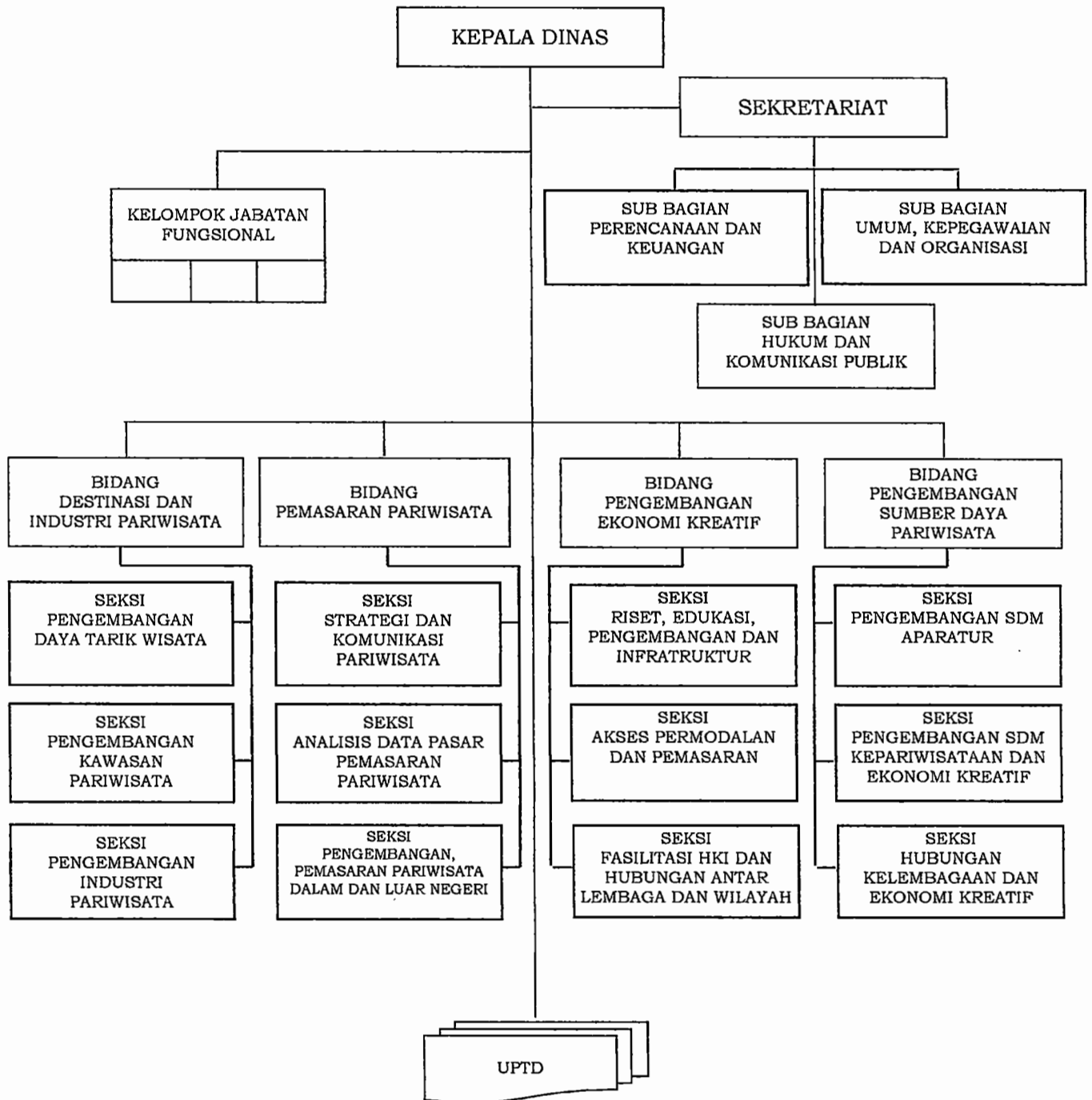
- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - 2) pelaksanaan verifikasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - 3) pengoordinasian penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - 4) pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - 5) pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata. naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
 - 6) penyusunan laporan dan pelaksanaan program; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- f. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - g. Uraian tugas dan fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub bagian perencanaan dan keuangan pada Sekretariat Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
- a. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata.
 - b. Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - 1) penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - 2) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
 - 3) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
 - 4) penyusunan nonna, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
 - 5) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
 - 6) pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Pemasaran Pariwisata
- a. Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri.
 - b. Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 - 1) penyiapan bahan dan koordinasi penrusunan program kerja di Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - 2) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);

- 3) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
 - 4) penyusunan nonna, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
 - 5) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
 - 6) pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
- a. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.
 - b. Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - 1) penyiapan bahan dan koordinasi penrusunan program kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - 2) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - 3) pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - 4) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - 5) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - 6) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- a. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan SDM aparatur, pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif, dan hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.
 - b. Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - 1) penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- d. Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri terdiri atas:
- 1) Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Kabupaten.
 - 2) Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/kota, pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten/Kota, standardisasi industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten.
 - 3) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di kabupaten/kota serta promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten.

14. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

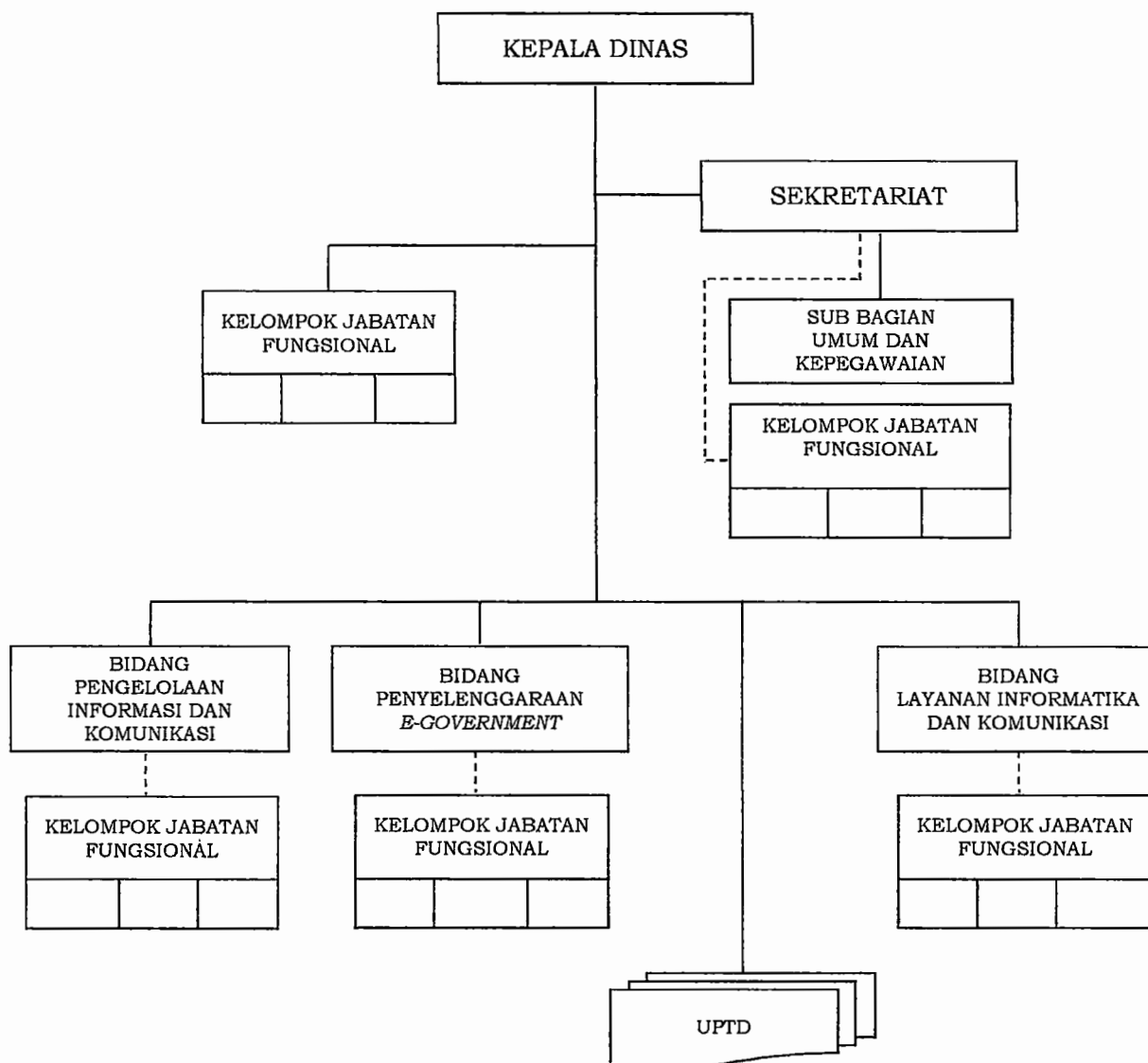


- 2) pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - 3) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - 4) pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - 5) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - 6) penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. UPTD
- a. Pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat dibentuk satu atau lebih Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 - b. UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

DINAS TIPE B

BAGAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN.

1. Dinas Komunikasi dan Informatika



Tugas Pokok dan Fungsi pada jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika.

1. Kepala Dinas :

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam pelaksanaan tugas desentralisasi Otonomi Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika.

- 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 3) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika terhadap Instansi dan Lembaga lainnya yang terkait.
- 5) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika.
- 6) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Komunikasi dan Informatika, serta pengendalian penyelenggaraan program kegiatan.
- 7) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi dan Informatika sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten.
- 9) Memantau pelaksanaan kegiatan dibidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi Layanan dan pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik serta Penyelenggaraan e-Government.
- 10) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
- 11) Menyampaikan saran kepada Kepala Daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika.
- 12) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika untuk disampaikan kepada Kepala Daerah serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe dibidang ketatausahaan, yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 2) Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.

- 3) Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - 4) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.
 - 5) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan terhadap sub-sub bagian dibawahnya yang meliputi :
 - a) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat.
 - b) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perengkapan kantor.
 - c) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenagakerjaan dibidang Komunikasi dan Informatika.
 - d) Perencanaan program kegiatan dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - e) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bahan pustaka.
 - f) Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - g) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
 - h) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - i) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - j) Penyusunan materi Perundang-Undangan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika.
- d. Sekretariat terdiri atas :
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang penyusunan program dan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan perlengka sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- f. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - 2) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - 3) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai standar dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.

- 4) Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - a) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan/perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 - b) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang Komunikasi dan Informatika.
 - c) Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Komunikasi dan Informatika, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan Rapat Dinas.
 - d) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - e) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian, Pengusulan NIP, Karpeg, Taspen, Usulan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan DUK, Buku Induk Pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang kepegawaian.
 - f) Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk Kepala Daerah.
 - g) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerja sama dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
 - 6) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi.
- a. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Konawe;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

c. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengolahan Media Komunikasi Publik di Kabupaten;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengolahan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikannya oleh Kepala Dinas.

d. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

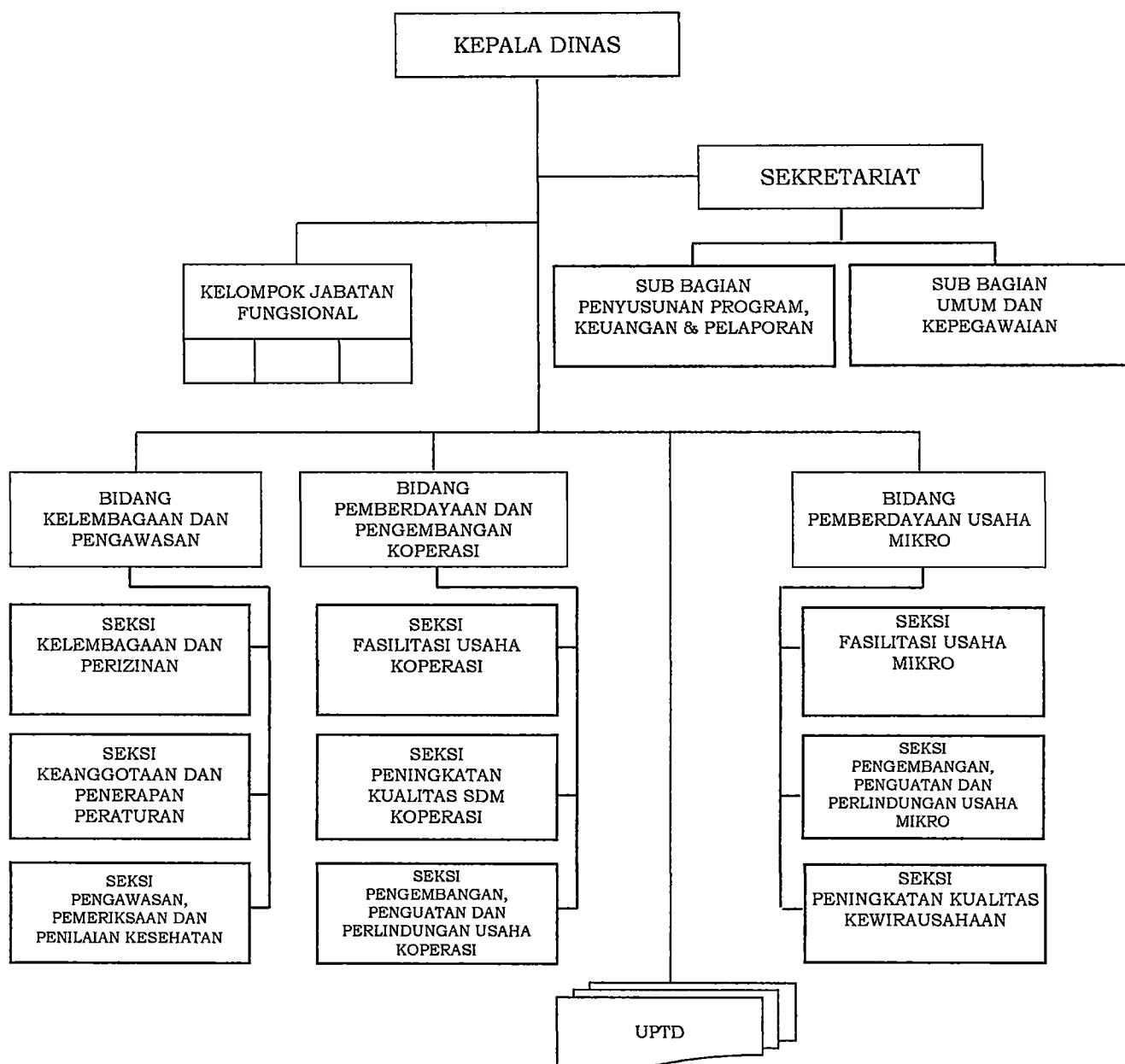
4. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

- b. Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Dalam Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten Konawe;
- c. Bidang Penyelenggaraan E-Government dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- d. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penyelenggaraan E-Government menyelenggarakan fungsi :
- 1) Menyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Konawe.
 - 2) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Konawe.
 - 3) Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervise di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Konawe;
 - 4) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Konawe.
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- e. Bidang Penyelenggaraan E-Government terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Layanan Informasi dan Komunikasi
- a. Bidang Layanan Informasi Dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Konawe, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Konawe dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten Konawe.
 - b. Bidang Layanan Informasi Dan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- c. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Layanan Informasi Dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Konawe, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Konawe dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten Konawe, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten Konawe;
 - 2) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Konawe dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten Konawe, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten Konawe;
 - 3) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Konawe, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Konawe dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten Konawe, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten Konawe;
 - 4) Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Konawe, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Konawe dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten Konawe, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten Konawe;
 - 5) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Konawe, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Konawe dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten Konawe, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten Konawe; dan
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
- d. Bidang Layanan Informasi dan Komunikasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Koperasi dan UKM mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. menetapkan kebijakan teknis di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- c. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dalam wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;

- e. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- f. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- g. mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) Daerah;
- h. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- i. mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, permodalan, sarana usaha, dan akses pemasaran dengan para pemangku kepentingan;
- j. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi kecil dan menengah;
- k. menetapkan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- l. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
- m. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan serta advokasi di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- n. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, penggabungan, pembagian dan pembubaran koperasi;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi, permodalan, pemasaran, Sumber Daya Manusia dan teknologi Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- p. pelaksanaan fasilitasi, pembiayaan, pengawasan penyelenggaraan koperasi, koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- q. pemantauan dan pengawasan akuntansi koperasi, usaha Mikro, kecil dan menengah;
- r. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau usaha simpan pinjam;
- s. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
- t. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan jaringan kerjasama usaha dan kemitraan bagi koperasi, usaha Mikro, kecil dan menengah;
- u. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kewirausahaan bagi koperasi, usaha Mikro, kecil dan menengah;
- v. penyelenggaraan program pengembangan informasi bisnis koperasi, usaha Mikro, kecil dan menengah;
- w. pemberian pertimbangan teknis perijinan di bidang koperasi koperasi, usaha Mikro, kecil dan menengah yang menjadi kewenangannya;
- x. pemberian dan pencabutan perijinan di bidang koperasi, usaha Mikro, kecil dan menengah yang menjadi kewenangannya;
- y. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- z. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- aa. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- bb. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan;

- cc. pelaksanaan Standar Pelayanan Maksimal (SPM);
- dd. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- ee. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- ff. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- gg. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang koperasi, usaha Mikro, kecil dan menengah;
- hh. penyampaian data hasil pengembangan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- ii. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- jj. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- kk. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b. Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- c. Dalam melaksanakan tugas, sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - 2) penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - 3) penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - 4) penyusunan Penetapan Kinerja;
 - 5) pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - 6) Pengusulan program Perkebunan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
 - 7) pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - 8) pelaksanaan urusan rumah tangga, pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - 9) pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - 10) pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - 11) pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - 12) pengelolaan anggaran;
 - 13) pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - 14) pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
 - 15) pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
 - 16) pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 17) penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
 - 18) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - 19) pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- 20) penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
- 21) pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- 22) penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- 23) pengevaluasian dan pelaporan npelaksanaan tugas pokok dan fun; dan
- 24) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan UKM sesu dengan tugas pokoknya.

d. Sekretariat terdiri dari sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian perencanaan dan keuangan.

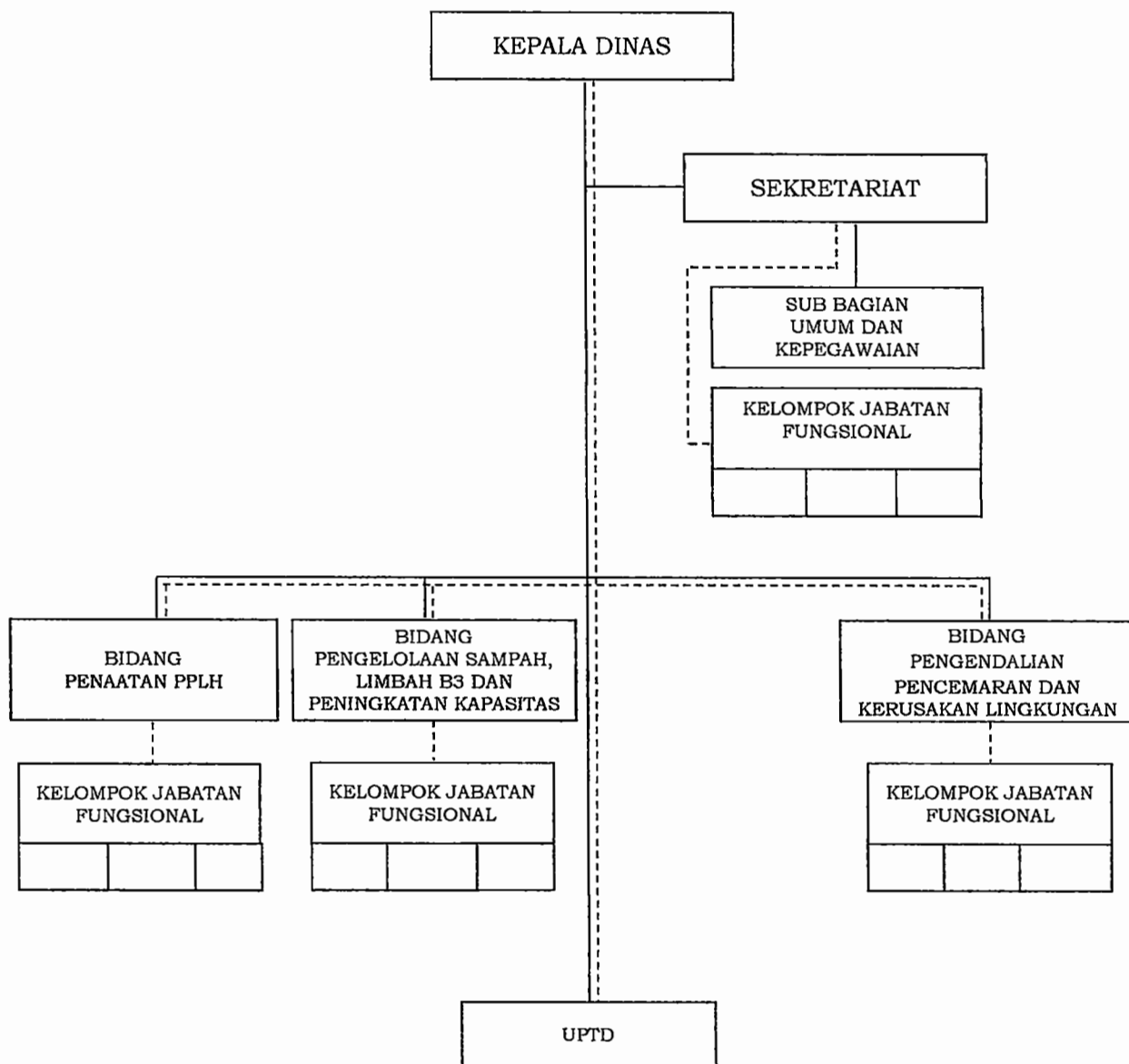
3. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

- a. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas yakni melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - 1) memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - 2) memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam yang akurat;
 - 3) mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - 4) mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas, Koperasi Simpan Pinjam;
 - 5) mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, penggabungan koperasi dan pembagian koperasi;
 - 6) mengkoordinasikan pengawasan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, dan koperasi jenis lainnya;
 - 7) mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - 8) mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - 9) mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - 10) mengkoodinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - 11) mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - 12) mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang - undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - 13) mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - 14) pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - 15) menyelenggarakan, mengumpulkan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan koperasi;

- 16) menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan koperasi;
 - 17) menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan;
 - 18) menyelenggarakan pembinaan bimbingan kelembagaan; dan
 - 19) menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang.
4. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
- a. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas yakni melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
 - b. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai fungsi:
 - 1) mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - 2) mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - 3) mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - 5) mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - 6) mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi;
 - 7) mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - 8) merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - 9) merumuskan pelaksanaan studi banding dan penyerapan teknologi serta konsultasi yang berkaitan dengan kualitas manajemen pengelolaan usaha;
 - 10) merumuskan bahan rekomendasi dan pengadaan sarana usaha koperasi yang diperlukan koperasi dalam memperoleh bantuan perkuatan dan/atau fasilitas untuk pengembangan usaha koperasi; dan
 - 11) merumuskan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
5. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
- a. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas yakni melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
 - b. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - 1) mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - 2) mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - 4) mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - 5) mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;

- 6) mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
 - 7) merumuskan rencana kerja, program, dan kegiatan bidang usaha mikro kecil menengah sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - 8) merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan operasional program kegiatan bidang usaha mikro kecil menengah;
 - 9) merumuskan bahan koordinasi bidang usaha kecil mikro kecil menengah;
 - 10) merumuskan bahan kebijakan lingkup industri, kerajinan, perdagangan dan jasa;
 - 11) merumuskan bahan kebijakan lingkup permodalan, pembiayaan dan pemasaran;
 - 12) merumuskan bahan kebijakan lingkup sarana usaha dan sumber daya manusia pelaku usaha mikro kecil menengah;
 - 13) merumuskan bahan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam usaha mikro kecil menengah;
 - 14) merumuskan bahan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang permodalan, pembiayaan dan pemasaran usaha mikro kecil menengah; dan
 - 15) merumuskan pola pembinaan dan pengembangan usaha, sarana usaha dan sumber daya manusia usaha mikro kecil menengah.
6. UPTD
- a. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional Dinas Koperasi dan UKM yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan UKM.
 - b. Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

3. Dinas Lingkungan Hidup



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup.

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas Melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam pelaksanaan tugas di bidang Lingkungan Hidup, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi, sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menjalankan fungsi:
 - a) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
 - b) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;

- c) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan terhadap instansi dan Lembaga lainnya yang terkait;
- e) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
- f) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan ;
- g) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- h) Melaksanakan tugas pembantuan yang dtugaskan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten;
- i) Memantau pelaksanaan kegiatan dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
- j) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah;
- k) Menyampaikan saran kepada Kepala Daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
- l) Menganalisa kebijakan atau instruksi Pimpinan Pemerintah Daerah yang menyangkut tugas-tugas di Bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan baik lisan maupun tertulis untuk sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m) Melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di Bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- n) Melaksanakan tugas penyusunan, perumusan dan pengkajian serta pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Konawe sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- o) Melaksanakan tugas penyusunan, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- p) Melaksanakan Koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan, untuk disampaikan kepada Kepala Daerah serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dibidang ketatausahaan, yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a) Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - b) Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - c) Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - d) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.
 - e) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan terhadap sub-sub bagian dibawahnya meliputi :
 - 1) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat.
 - 2) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perlengkapan kantor.
 - 3) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenagakerjaan dibidang Lingkungan Hidup.
 - 4) Perencanaan program kegiatan dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - 5) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bahan pustaka.
 - 6) Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup.
 - 7) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.
 - 8) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - 9) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - 10) Penyusunan materi perundang-undangan Daerah (PERDA) dibidang Lingkungan Hidup.
 - f) Melaksanakan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas dan masalah di bidang Lingkungan Hidup serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
 - g) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - h) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusun LAKIP dibidang Lingkungan Hidup.
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. Sekretariat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha dibidang urusan umum, urusan kepegawaian, kelembagaan dan pendayagunaan ketenagakerjaan dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a) Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - b) Melakukan koodinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - c) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai standar dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - d) Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - 1) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan/perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan arsip.
 - 2) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepastakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang Lingkungan Hidup.
 - 3) Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyimpan bahan penyelenggaraan Rapat Dinas.
 - 4) Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan.
 - 5) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam Lingkup Dinas Lingkungan Hidup, serta konsep usul pengadaan pegawai/ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - 6) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian, Pengusulan NIP, Karpeg, Taspen, Usul Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, pembinaan disiplin dan kesejahtraan pegawai, pembuatan DUK, Buku Induk Pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang kepegawaian.
 - 7) Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk Kepala Daerah.
 - 8) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerjasama dengan Sub Bagian Program dan Keuangan
 - 9) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris/perlengkapan kantor, serta konsep usul pengadaan barang sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - 10) Penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang inventaris/perlengkapan kantor, pengelolaan administrasi barang, pemeliharaan dan perawatan barang, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban pengadaan dan pensitribusian barang.

- e) Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
 - f) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Bidang Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- a. Bidang Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan dibidang Penataan dan Penataan PPLH, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) menyelenggarakan fungsi:
 - a) Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b) Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c) Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e) Penentuan dan penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup (DDDTLH);
 - f) Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g) Penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - h) Penyusunan NSDA dan LH;
 - i) Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - j) Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - k) Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - l) Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - m) Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - n) Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - o) Pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - p) Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL,izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - q) Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - r) Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - s) Pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - t) Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - u) Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - v) Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - w) Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - x) Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

- y) Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- z) Sosialisasi tata cara pengaduan;
- aa) Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- bb) Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- cc) Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- dd) Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee) Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- ff) Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- gg) Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- hh) Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii) Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- jj) Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- kk) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusun LAKIP dibidang Lingkungan Hidup;
- ll) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan urusan tata usaha, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- mm) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Dinas.

Bidang Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- 4. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
 - a. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyusunan informasi pengelolaan sampah;
 - b) Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c) Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d) Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
 - e) Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f) Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g) Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h) Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i) Perumusan kebijakan penanganan sampah;

- j) Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k) Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l) Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m) Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n) Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o) Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p) Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q) Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r) Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s) Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t) Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u) Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- v) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- w) Perumusan penyusunan kebijakan perizinan, penyimpanan sementara Limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
- x) Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Daerah;
- y) Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Daerah;
- z) Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
- aa) Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3.
- bb) Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam Daerah;
- cc) Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam Daerah;
- dd) Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee) Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff) 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;
- gg) 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;
- hh) 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;

- ii) Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- jj) Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- kk) Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ll) Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- nn) Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo) Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp) Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- qq) Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- rr) Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ss) Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- tt) Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- uu) Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- vv) Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ww) Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- xx) Pengembangan jenis penghargaan LH;
- yy) Penyusunan kebijakan tatacara pemberian penghargaan LH;
- zz) Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aaa) Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bbb) Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- ccc) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusun LAKIP dibidang Lingkungan Hidup.
- ddd) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan urusan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Peningkatan Kapasitas, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- eee) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Peningkatan Kapasitas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

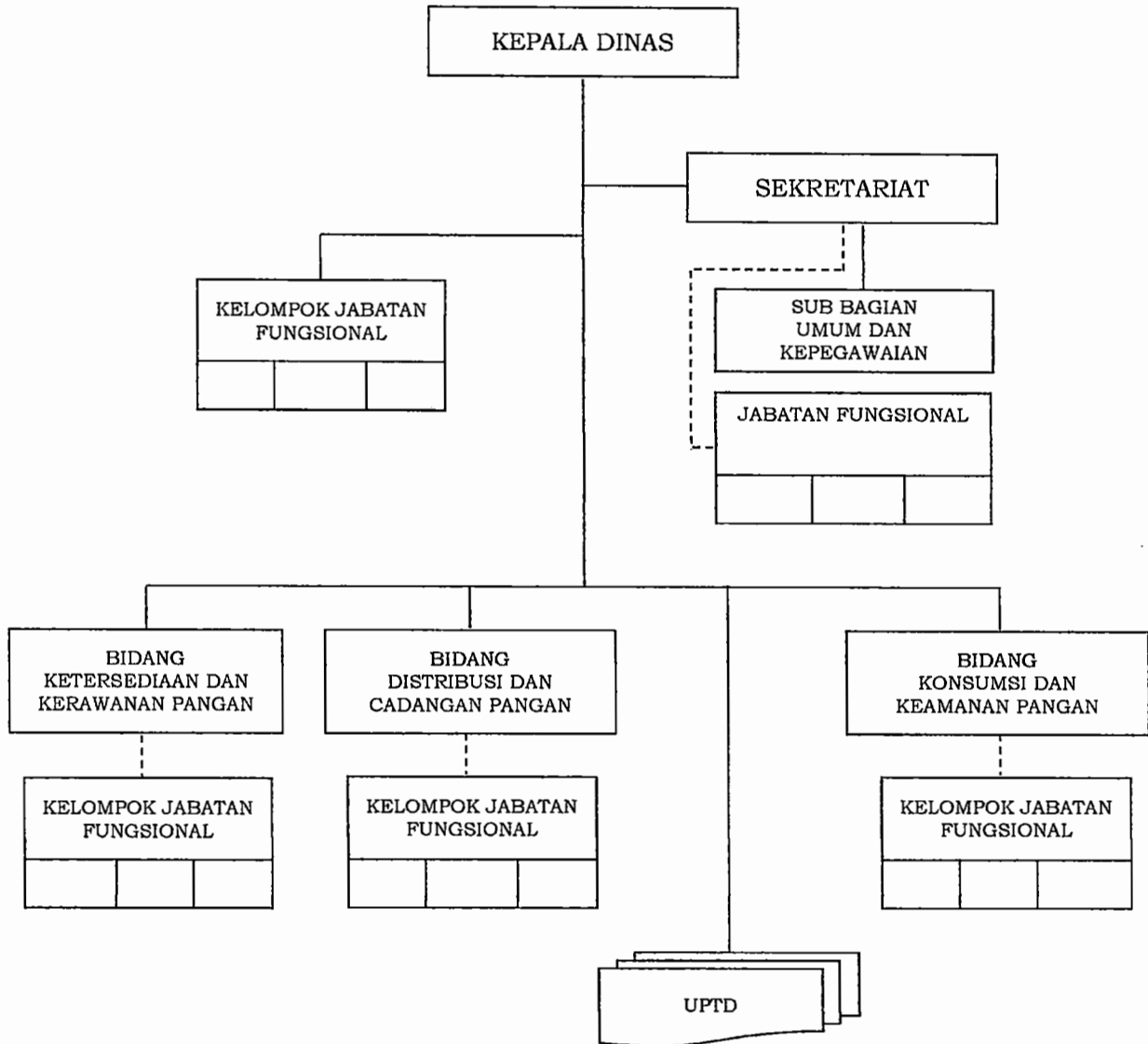
- 5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
 - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan dibidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;

- c. Penentuan baku mutu lingkungan;
- d. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- g. Pengembangan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- o. Pelaksanaan dan penilaian pertimbangan teknis (Pertek) dan surat layak operasi (SLO)
- p. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- q. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- r. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- s. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- t. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- u. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- v. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- w. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- x. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- z. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- bb. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati
- cc. Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan Pertamanan dan Penerangan jalan umum.
- dd. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan Pertamanan dan Penerangan jalan umum.
- ee. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pertamanan dan Penerangan Jalan umum, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan.
- ff. Menyelenggarakan rencana kegiatan operasional Pertamanan dan penerangan jalan umum, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - 1) Penyelenggaraan pembangunan Pertamanan di Daerah.

- 2) Penyusunan rencana induk pengembangan penerangan jalan di Daerah
 - 3) Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pertamanan dan penerangan.
 - 4) Membuat konsep rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang pertamanan dan penerangan.
 - 5) Melakukan pendataan lokasi-lokasi pertamanan dilingkungan Kabupaten dan pedesaan serta lokasi-lokasi penempatan lampu penerangan jalan.
 - 6) Menyusun rencana dan melakukan penelitian, serta penempatan lampu penerangan jalan.
 - 7) Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan penghijauan dan pemeliharaan tanaman, penerangan jalan dan reklame.
 - 8) Merencanakan pengadaan tanaman hias dan kebutuhan penerangan jalan umum sepanjang median Kota Unaaha dan sekitarnya.
- gg. Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan penyelenggaraan rencana kegiatan pertamanan dan penerangan jalan umum, untuk mengetahui permasalahan serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
- hh. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusun LAKIP dibidang Lingkungan Hidup.
- ii. Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- jj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Dinas Ketahanan Pangan



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Dinas Ketahanan Pangan.

1. Kepala Dinas

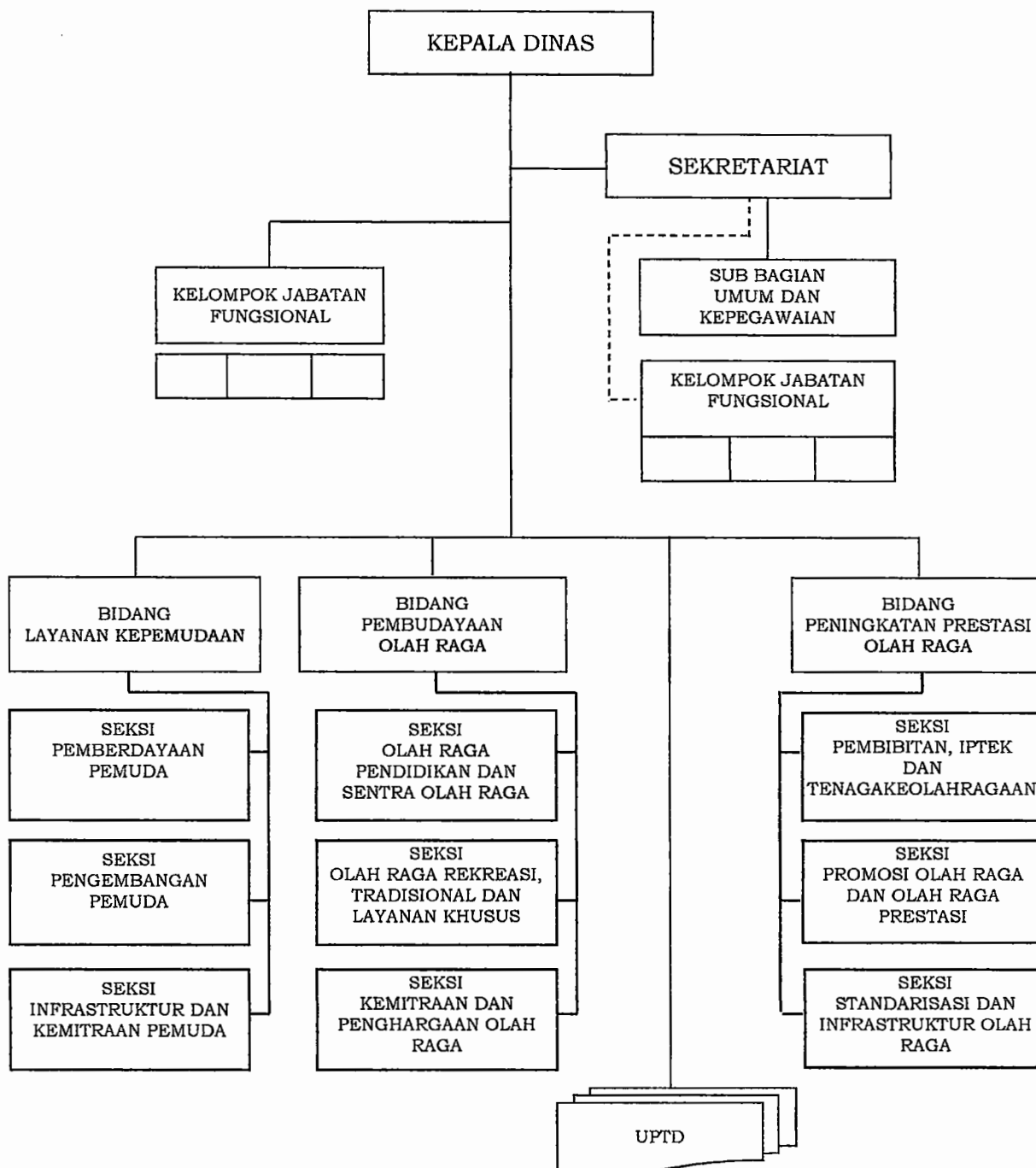
- a. Kepala Dinas Mempunyai Tugas Melaksanakan Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi, sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a) perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b) pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- c) koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d) peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e) pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f) pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
2. Sekretariat
- a. Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang dibidang ketahanan pangan;
 - b) Melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c) Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e) Melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f) Melaksankan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Sekretariat terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Sub Bagian Umum
- a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a) Melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - b) Melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan;
 - c) Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d) Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
 - e) Melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - f) Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g) Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h) Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - i) Melakukan urusan kepegawaian;
 - j) Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - k) Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - l) Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
 - m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

5. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
 - a. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b) Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d) Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e) Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
 - a. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - b) Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - c) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - d) Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - e) Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

- f) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
 - g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
- a. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan, sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - b) Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - c) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - d) Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - e) Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - f) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
 - g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Kepemudaan dan Olah Raga.

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dalam perumusan kebijakan perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan serta penyelenggaraan pembinaan, pengendalian teknis pembangunan.
- b. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Menjalankan fungsi :
 - a) perumusan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - b) pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c) pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - d) pelaksanaan pengelolaan urusan dibidang kesekretariatan dinas;

- e) penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya; dan
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi yang meliputi urusan Umum, Perlengkapan, Kepegawaian, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan serta memberikan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olah Raga sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a) pengkoordinasian kegiatan Kementrian Pemuda dan Olahraga;
 - b) pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - c) pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatusahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d) pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, Kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - e) pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
 - f) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

c. Sekretariat terdiri atas :

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

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

e. Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan urusan pengelolaan surat-menyurat, naskah dinas dan arsip;
- b) menyiapkan dan melaksanakan koordinasi teknis administrasi umum;
- c) melaksanakan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- d) melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN;
- e) melaksanakan dan mengelola rumahtangga dan ketatusahaan; dan
- f) melaksanakan hubungan masyarakat dan sistim informasi.

3. Bidang Layanan Kepemudaan.

- a. Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sikronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;

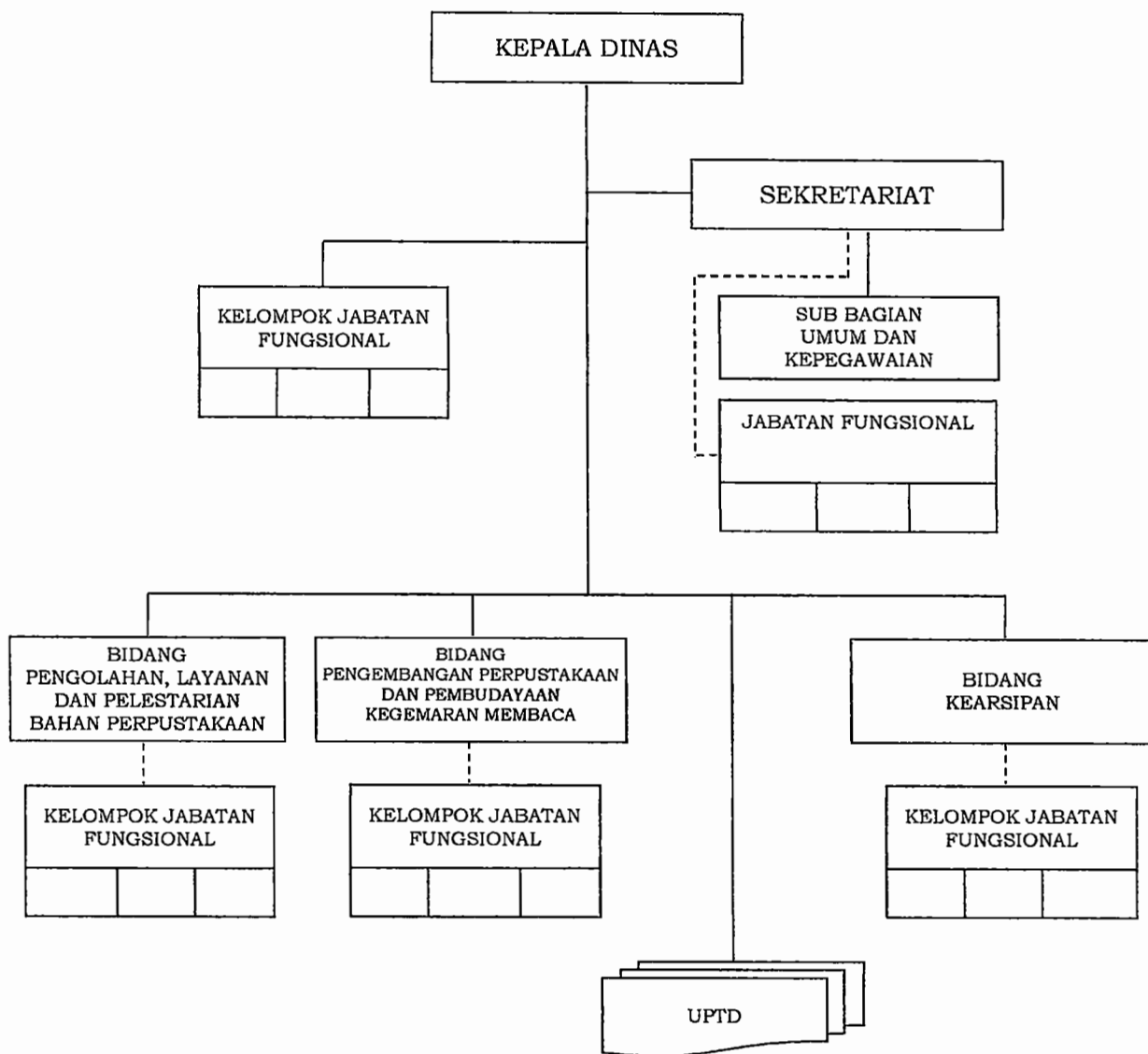
- b) pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;
- c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;
- d) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;
- e) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;
- f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;
- g) pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan; dan
- h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4. Bidang Pembudayaan Olah Raga

- a. Bidang Pembudayaan Olah Raga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga Pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
- b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pembudayaan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :
 - a) Merumuskan peraturan perundang-undangan daerah, perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga Pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b) pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga Pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga Pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga Pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga Pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga Pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - g) pelaksanaan administrasi dibidang pengelolaan olahraga Pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
 - h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
5. Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga.
- a. Bidang Peningkatan prestasi olah raga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek olahraga dan, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Peningkatan prestasi olah raga menyelenggarakan fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang pembibitan, iptek olahraga dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
 - b) pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek olahraga dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
 - c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, iptek olahraga dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
 - d) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek olahraga dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga
 - e) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, iptek olahraga dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
 - f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek olahraga dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
 - g) pelaksanaan administrasi dibidang pembibitan, iptek olahraga dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga; dan
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Perpustakaan dan Kearsipan

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas :

- a) Memimpin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b) Membina Sumber Daya Perpustakaan dan Arsip agar berdaya guna dan berhasil guna menunjang pembangunan daerah.

2. Sekretariat

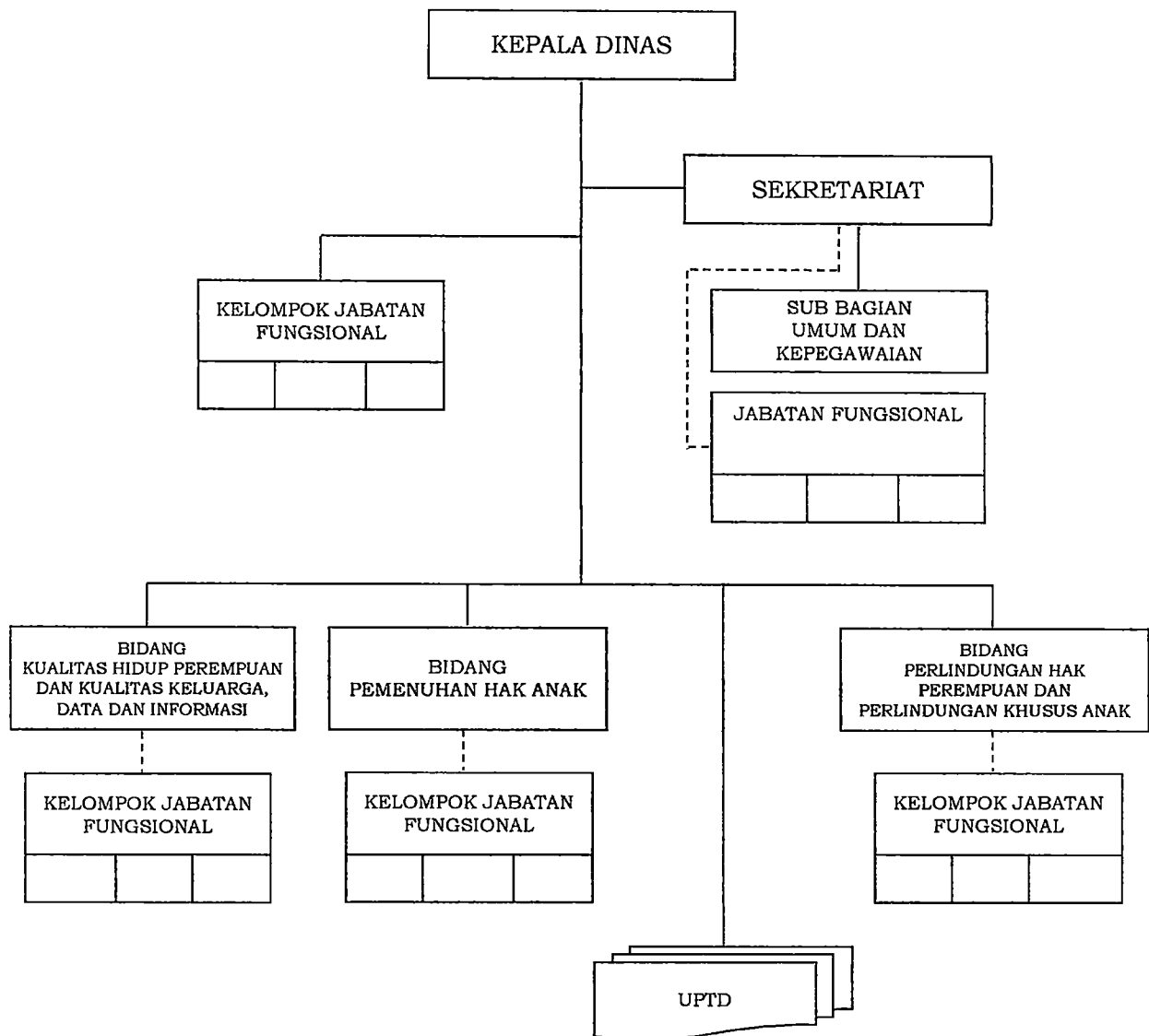
- a. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembinaan dan tata laksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga dan hubungan masyarakat serta penerbitan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

- b. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - b) Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - c) Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - d) Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan;
 - e) Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - c. Sekretariat terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, surat menyurat dan urusan rumah tangga serta menyusun petunjuk pelaksanaan program berdasarkan ketentuan yang berlaku, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - 2) Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - 3) Melakukan urusan kepegawaian;
 - 4) Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - 5) Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - 6) Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
 - 7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- a. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penghimpunan terbitan di wilayahnya termasuk koleksi daerah (local content), penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, dan inventarisasi; deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data;

- b) Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
 - c) Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi dan alih media. Konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, sedangkan alih media melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan, serta penyimpanan master informasi digital.
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- a. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :
 - a) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, dan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi/promosi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c) Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan penyebaran informasi pembudayaan kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca; dan
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Kearsipan
- a. Bidang Kearsipan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan fungsi dan tugas kearsipan, sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan;

- b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Pelaksanaan pengawasan/supervisi kearsipan meliputi penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah;
 - b) Pelaksanaan pembinaan, pengembangan kearsipan lingkup kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) Pelaksanaan pengolahan kearsipan meliputi kerjasama SKPD dan koordinasi tata kelola arsip; dan
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. Bidang Kerasipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

7. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak melaksanakan tugas dekonstrasi dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Pemberian dukungan Atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak pada Kabupaten Konawe sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.
- h) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dibidang ketatausahaan serta menyusun rencana kerja dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi, administrasi umum dan perlengkapan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyusunan rencana kerja di lingkungan Sekretariat;
 - b) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
 - c) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten konawe;
 - d) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset;
 - e) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - f) Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - g) Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan Badan Perempuan, dan Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum serta pengelolaan keuangan dan asset;
 - i) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sekretariat;
 - j) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - k) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sekretariat;
 - l) Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Sekretariat terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana serta urusan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - 2) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d) Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f) Pelaksanaan kegiatan aparatur, organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g) Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - h) Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsinya di bidang umum dan kepegawaian;
 - i) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j) Pelaksanan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.
3. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi
- a. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis yang bersifat spesifik di bidang Kualitas Hidup Perempuan, Dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan Kualitas Hidup Perempuan, Dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi di bidang ekonomi, sosial, politik hukum keluarga;
 - b) Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- c) Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e) Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h) Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i) Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j) Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- l) Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- m) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n) Penyiapan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- o) Penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- p) Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
- q) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- r) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

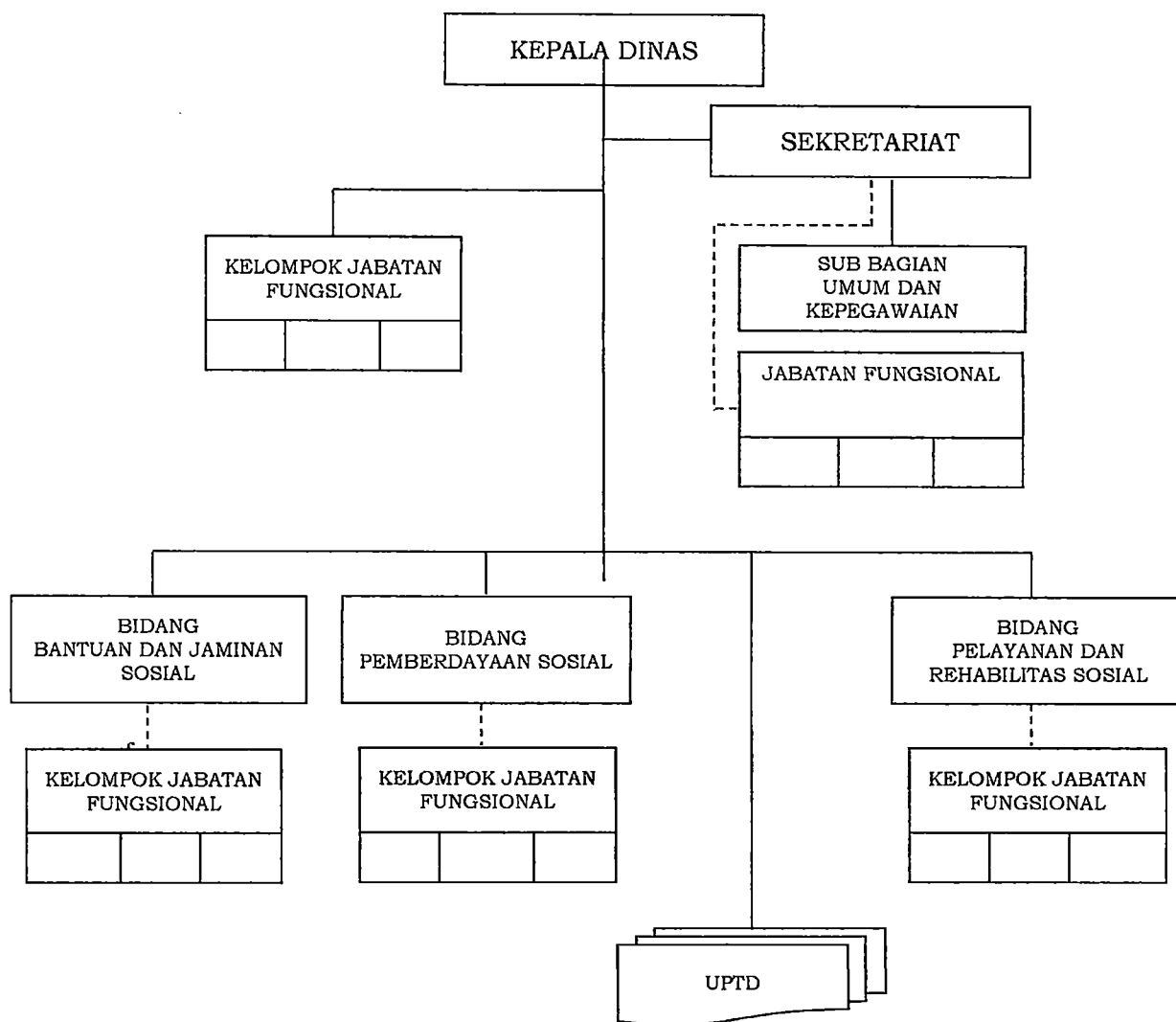
4. Bidang Pemenuhan Hak Anak

- a. Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan serta menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis yang bersifat spesifik di bidang Kualitas Hidup Perempuan, Dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sesuai dengan rencana dan program yang telah di tetapkan.

- b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :
- a) penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - b) penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c) penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - d) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - e) penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - f) penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - g) pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - h) penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - i) penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - j) penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - k) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - l) penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - m) penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - n) penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
 - o) penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;

- p) pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak; dan
 - q) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
5. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
- a. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepada Dinas dalam menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik di bidang perlindungan Hak perempuan dan perlindungan Khusus Anak sesuai rencana dan program yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a) penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan perlindungan Khusus Anak;
 - b) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penghapusan trafficking dan tindak kekerasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan masalah social, perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) pengawasan dan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan Khusus Anak sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - e) pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang perlindungan Hak perempuan dan perlindungan Khusus Anak sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - f) pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perlindungan Hak perempuan dan perlindungan Khusus Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan Khusus Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h) pembinaan dan pengawasan di bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan Khusus Anak pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i) pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala SKPD berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perlindungan Hak perempuan dan perlindungan Khusus Anak;
 - j) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Hak perlindungan perempuan dan perlindungan Khusus Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

8. Dinas Sosial



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas Melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam pelaksanaan tugas desentralisasi Otonomi Daerah di bidang Sosial, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan Pembangunan Daerah di bidang Sosial
 - b) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan Pembangunan Daerah di bidang Sosial sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - c) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan Pembangunan Daerah di bidang Sosial.
 - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan Pembangunan Daerah di bidang Sosial terhadap Instansi dan Lembaga lainnya yang terkait.

- e) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan Pembangunan Daerah di bidang Sosial.
- f) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sosial.
- g) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Sosial sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- h) Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten.
- i) Memantau pelaksanaan kegiatan dibidang Sosial.
- j) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan Pembangunan Daerah dibidang Sosial, serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
- k) Menyampaikan saran kepada Kepala Daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Pembangunan Daerah dibidang Sosial.
- l) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) hasil Penyelenggaraan Pembangunan Daerah dibidang Sosial untuk disampaikan kepada Kepala Daerah serta unsure-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang ketatausahaan, yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a) Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - b) Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - c) Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - d) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.
 - e) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, meliputi :
 - 1) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat.
 - 2) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perlengkapan kantor.
 - 3) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenagakerjaan dibidang Sosial.
 - 4) Perencanaan program kegiatan dalam lingkup Sosial.
 - 5) Penyelenggaraan dan pengelolaan adminitrasi bahan pustaka.
 - 6) Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Sosial.
 - 7) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.

- 8) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - 9) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup Dinas Sosial.
 - 10) Penyusunan materi Perundang-undangan Daerah (PERDA) dibidang Sosial.
 - 11) Melaksanakan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas dan masalah dibidang Sosial serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
- f) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
- g) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan LAKIP dibidang Sosial.
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. Sekretariat terdiri atas:
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang urusan umum, urusan kepegawaian, kelembagaan dilingkungan Dinas Sosial, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- e. Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a) Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standart kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Lingkup Dinas Sosial.
 - b) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - c) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai standart dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - d) Menyelenggarakan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 3. Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan / perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 4. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepastakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang Sosial.
 5. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Sosial, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan Rapat Dinas.
 6. Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan.
 7. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam Lingkup Dinas Sosial, serta konsep usul pengadaan pegawai/ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.

8. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengusulan NIP, Karpeg, Taspen, Usul Kenaikan pangkat dan Gaji Berkal, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan DUK, Buku Induk Pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang Kepegawaian.
 9. Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk Kepala Daerah.
 10. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerjasama dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e) Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
 - f) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
- a. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Bantuan dan Jaminan Sosial Kabupaten Konawe, meliputi : Pengumpulan, Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Pengawasan Panti Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Imigran, Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a) Mengoreksi/meneliti konsep rumusan rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang Bantuan dan Jaminan Sosial yang dirumuskan oleh seksi-seksi dibawahnya.
 - b) Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Sosial tentang penetapan rencana dan program kegiatan operasional dibidang pemberian bantuan sosial, pengawasan sumber dana sosial terhadap panti sosial maupun kepada masyarakat.
 - c) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional, memberikan bantuan social dan pengawasan, pengumpulan sumber dana sosial terhadap panti sosial dan masyarakat dengan instruksi atas sektor dan lembaga lain yang terkait.
 - d) Memberikan bimbingan, pengawasan dan pembinaan teknis yang meliputi :
 - 1) Pemberian pengawasan dan pengumpulan, pengelolaan sumber dana sosial terhadap panti sosial dan masyarakat lainnya.
 - 2) Pemberian bimbingan dan bantuan sosial pada korban tindak kekerasan dan pekerja imigran.
 - 3) Pemberian bantuan korban bencana alam dan bencana sosial.
 - e) Melakukan evaluasi dan menilai perkembangan pelaksanaan rencana program kegiatan operasional dan menginventarisasikan permasalahan yang diperoleh.
 - f) Menyusun laporan berkala hasil pelaksanaan kegiatan, untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan LAKIP.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

4. Bidang Pemberdayaan Sosial

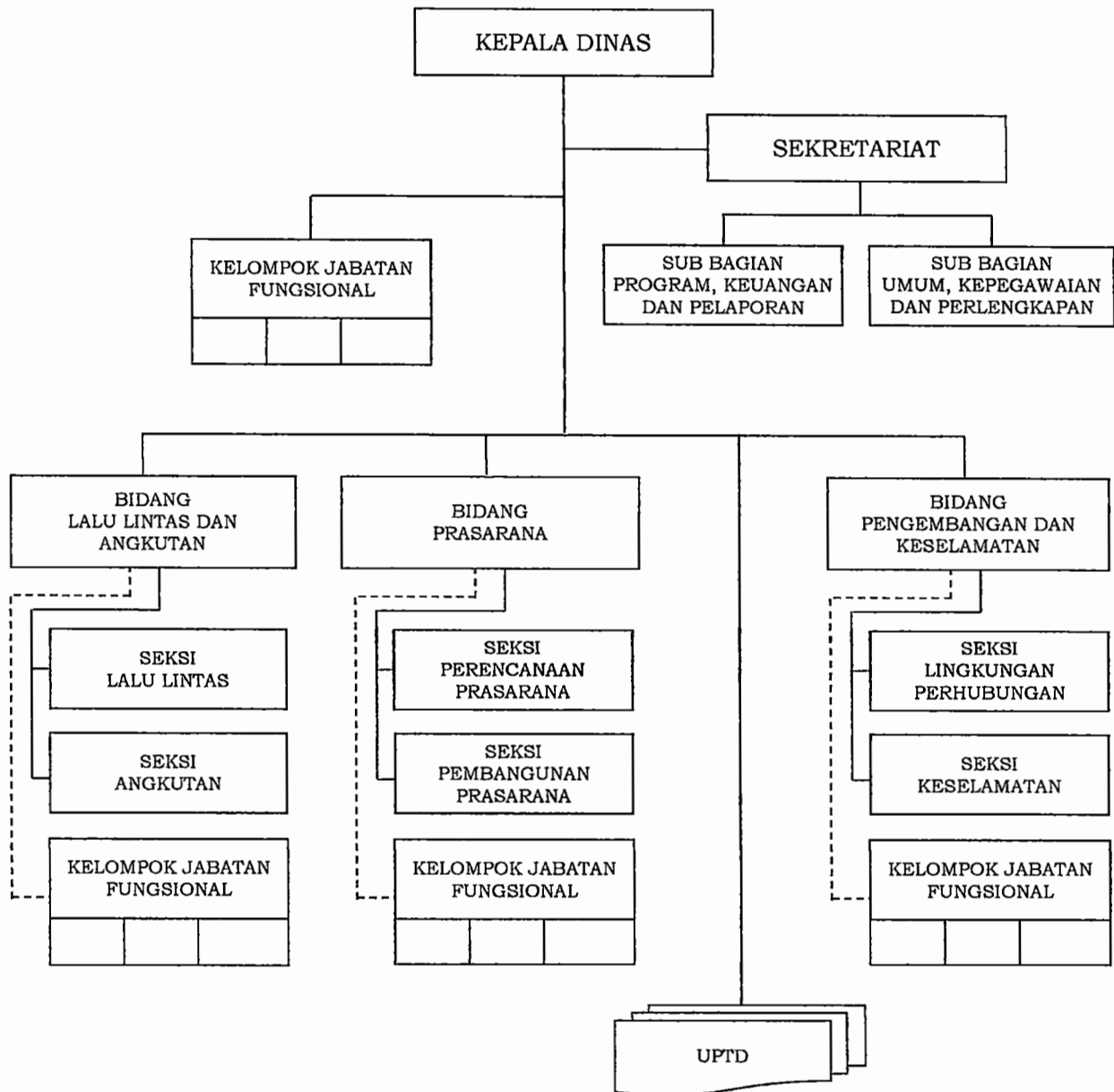
- a. Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang, Pemberdayaan Keluarga Miskin, Pemberdayaan Peran Keluarga, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil (KAT), sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a) Mengoreksi/meneliti konsep rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang pemberdayaan sosial yang dirumuskan oleh seksi-seksi.
 - b) Melakukan konfirmasi penetapan rencana dan program kegiatan operasional dibidang pemberdayaan sosial kepada Kepala Dinas Sosial.
 - c) Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan rencana dan program kegiatan dibidang pemberdayaan sosial kepada instansi lintas sector dan lembaga lain yang terkait.
 - d) Memberikan bimbingan dan petunjuk dan pembinaan teknis pelaksanaan rencana dan program kegiatan dibidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan keluarga miskin, pemberdayaan keluarga dan KAT dan pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
 - e) Melakukan pemantauan evaluasi dan penilaian tingkat perkembangan pelaksanaan rencana dan program kegiatan dibidang pemberdayaan sosial serta inventarisasi permasalahan yang diperoleh.
 - f) Membuat laporan berkala pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan sosial untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

- a. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a) Meneliti konsep rumusan rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang rehabilitasi sosial yang dirumuskan oleh seksi-seksi dibawahnya.
 - b) Melakukan konfirmasi dan memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Sosial tentang penetapan rencana program kegiatan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
 - c) Melakukan koordinasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada instansi lintas sektoral serta lembaga lain yang terkait.
 - d) Memberikan pengawasan pembinaan teknis pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, yang meliputi :
 - 1) Pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial, Eks narapidana, Pekerja Seks komersial (PSK), tuna wisma, masyarakat rawan hunian, Napza dan HIV/AIDS.
 - 2) Pelayanan dan rehabilitasi Sosial anak nakal, anak terlantar, anak cacat dan anak jalanan.
 - 3) Pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan lanjut usia.

- e) Melakukan evaluasi dan menilai perkembangan pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial serta menginventarisasi permasalahan yang diperoleh.
- f) Membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan rehabilitasi sosial untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

9. Dinas Perhubungan



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan otonomi daerah dan tugas pembantu yang ditugaskan Bupati, sesuai standar dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a) Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan Kepala Daerah Kabupaten;
 - b) Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan Kepala Daerah Kabupaten;

- c) Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan Kepala Daerah Kabupaten;
- d) Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a) Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten;
 - b) Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c) Penataan organisasi dan tata laksana;
 - d) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e) Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- c. Sekretariat, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c) Kelompok Jabatan fungsional.
- d. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang urusan kepegawaian dan umum lingkup Dinas Perhubungan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a) Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan.
 - b) Melakukan kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi.
 - c) Melakukan penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
 - d) Melakukan evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan.
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Sub Bagian Perencana dan Keuangan
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang Perencanaan dan Keuanganlingkup Dinas Perhubungan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

- b. Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran.
 - b) Pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah.
 - c) Melakukan evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan.
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
 - a. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas:
 - a) Seksi Lalu Lintas;
 - b) Seksi Angkutan; dan
 - c) Kelompok Jabatan fungsional.
 - d. Seksi Lalu Lintas
 - a) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan lalu lintas lingkup Dinas Perhubungan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - c) Seksi Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Daerah;
 - 2) Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah
 - 3) Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
 - 4) Penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah;
 - 5) Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - 6) Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
 - 7) Pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah; dan
 - 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - e. Seksi Angkutan
 - a) Seksi Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan angkutan lingkup Dinas Perhubungan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- c) Dalam melaksanakan tugas Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi :
- a) Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
 - b) Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c) Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - d) Penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
 - e) Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - f) Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
 - g) Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
 - h) Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorang atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah
 - i) Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan;
 - j) Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
 - k) Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintas batas dalam 1 (satu) Daerah;
 - l) Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
 - m) Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - n) Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sungai dengan domisili badan usaha;
 - o) Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah; dan
 - p) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Prasarana

- a. Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas, 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;

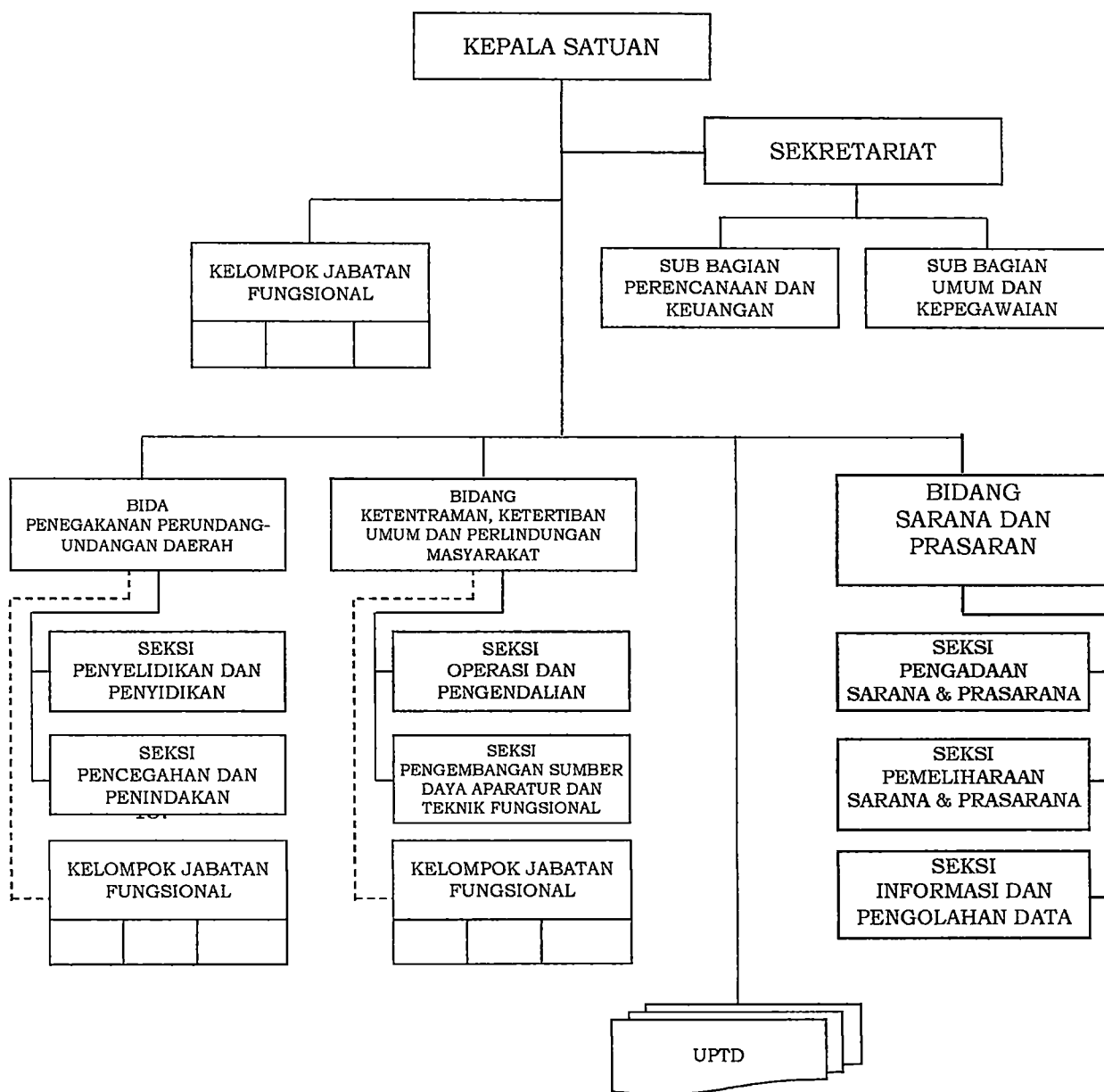
- c) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana; dan
 - d) Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- d. Bidang Prasarana terdiri atas :
- a) Seksi Perencanaan Prasarana;
 - b) Seksi Pembangunan Prasarana; dan
 - c) Kelompok Jabatan fungsional.
- e. Seksi Perencanaan Prasarana
- a) Seksi Perencanaan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan dan pembangunan prasarana lingkup Dinas Perhubungan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Seksi Perencanaan Prasarana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - c) Seksi Perencanaan Prasarana dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - 2) Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan sungai dan danau ;
 - 3) Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Seksi Pembangunan Prasarana
- 1. Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pembangunan prasarana lingkup Dinas Perhubungan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 2. Seksi Pembangunan Prasarana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - 3. Seksi Pembangunan Prasarana dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - b) Pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpul lokal
 - c) Pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
 - d) Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpul lokal;
 - e) Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpul lokal;
 - f) Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengembangan dan Keselamatan

- a. Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - b) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- d. Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri atas :
 - a) Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - b) Seksi Keselamatan; dan
 - c) Kelompok Jabatan fungsional.
- e. Seksi Lingkungan Perhubungan
 1. Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan lingkungan perhubungan lingkup Dinas Perhubungan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 2. Seksi Lingkungan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 3. Dalam melaksanakan tugas Seksi Lingkungan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyiapan dan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
 - 2) Penyiapan dan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 3) Penyiapan dan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional kabupaten;
 - 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Seksi Keselamatan
 1. Seksi Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan keselamatan lingkup Dinas Perhubungan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 2. Seksi Keselamatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

3. Dalam melaksanakan tugas Seksi Keselamatan, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Menyiapkan bahan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten, dan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
 - 2) Menyiapkan fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum;
 - 3) Menyiapkan fasilitas kelaikan kendaraan serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Satuan Polisi Pamong Praja



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja.

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi kepada Kabupaten, sesuai standar dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Kasat menjalankan fungsi :
 - 1) penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, dan ketentraman serta perlindungan masyarakat;
 - 2) Pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- 3) Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 4) Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- 5) Pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan kepolisian Negara republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan atau aparaturnya lainnya;
- 6) Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- 7) Membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) hasil penyelenggaraan pembangunan daerah di bidang satuan polisi pamong praja untuk di sampaikan kepada kepala daerah serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- 8) Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kasat Polisi Pamong Praja dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasat.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Menghimpun peraturan perundang-undangan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - 2) Penetapan Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan Kesekretariatan.
 - 3) Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan Penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu.
 - 4) Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan.
 - 5) Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan Masyarakat
 - 6) Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan Keuangan kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Konawe.
 - 7) Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Konawe,
 - 8) Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Kepala Satuan.
 - 9) Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian dan Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan.
 - 10) Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
 - 11) Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
 - 12) Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - 13) Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
 - 14) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidangketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan LAKIP dibidang Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 15) Melaksanakan tugas lainnya di berikan Kasat.

c. Sekretariat terdiri atas:

- 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- 3) Kelompok Jabatan fungsional.

d. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

- 1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Kepala Satuan. sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- 2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 3) Dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a) Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - c) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai standar dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - d) Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 - Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris / perlengkapan kantor, serta konsep usul pengadaan barang sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - Penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan kantor, pengelolaan administrasi barang, pemeliharaan dan perawatan barang, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban pengadaan dan pendistribusian barang.
 - Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan/perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan , perawatan perlengkapan kearsipan.
 - Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan dan Perlengkapan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
 - Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan, Perlengkapan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan Rapat Dinas.
 - Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dan Perlengkapan dalam Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja, serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.

- e) Menyiapkan bahan, kelengkapan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
 - f) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- e. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan
- a) Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pengelolaan dan pengadministrasian Keuangan dan Pelaporan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaporan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - c) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian program, keuangan dan Pelaporan Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 2) Mengumpulkan data rencana dan program kegiatan operasional dari satuan kerja lingkup Dinas Satuan Polisi Pamong Praja termasuk UPT, instansi lintas sektoral dan lembaga lainnya yang terkait.
 - 3) Mengolah dan menganalisis data serta membuat konsep rencana dan program kegiatan jangka pendek, menengah dan tahunan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta Unit Pelayanan Tehnis.
 - 4) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Program, keuangan dan pelaporan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan atasan.
 - 5) Menyelenggarakan penyusunan rencana program kegiatan pembangunan daerah di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 - Penyusunan laporan keuangan dan pelaporan atau potensi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja skala kabupaten.
 - Penelitian rencana program dan kegiatan operasional, penyelenggaraan pembangunan daerah di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
 - Penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan pembangunan daerah di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 6) Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian program, Keuangan dan Pelaporan Lingkup Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 7) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan, sesuai standar dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.

- 8) Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 9) Menyelenggarakan kegiatan tata usaha keuangan dan Pelaporan yang meliputi:
 - Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi Program, keuangan dan pelaporan sesuai RKA/DPA yang telah ditetapkan dalam APBD.
 - Penyelenggaraan dan pengelolaan sumber pendapatan daerah di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja. serta pelapor pada kas daerah kabupaten Konawe tepat pada waktunya.
 - Penyelenggaraan dan pengelolaan Program, keuangan dan Pelaporan anggaran serta pelaporan di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai rencana dan pelaporan program kegiatan pembiayaan yang telah ditetapkan.
 - Penyelenggaraan dan pembinaan penyusunan pertanggung jawaban Program, keuangan dan Pelaporan bagi bendahara-bendahara.
 - Penyelenggaraan verifikasi Program, keuangan serta pelaporan pembukuan keuangan.
 - 10) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan sub bagian Program, keuangan dan pelaporan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan
- a. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala satuan Satuan Polisi Pamong Praja dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan mempertanggung-jawabkan, mengevaluasi, mengendalikan tugas-tugas di bidang Penagakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang meliputi Kerjasama, Pembinaan dan Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan, Pencegahan dan Penindakan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasat.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-Undangan Daerah.
 - 2) Penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
 - 3) Penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan Perundang-undangan Daerah.
 - 4) Penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
 - 5) Penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervise penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
 - 6) Melaksanakan penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

- 7) Melaksanakan penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah.
 - 8) Penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah.
 - 9) Menetapkan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS.
 - 10) Membuat rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah.
 - 11) Menetapkan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS.
 - 12) Menetapkan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
 - 13) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan.
 - 14) Membuat laporan dari pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
 - 15) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - 16) Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / Lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
 - 17) Melaksanakan tugas lainnya di berikan Kasat.
- d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, terdiri atas:
- 1) Seksi Penyelidikan dan Penyidik;
 - 2) Seksi Penindakan dan Pencegahan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan fungsional.
- e. Seksi Penyelidikan dan Penyidik
- a) Seksi Penyelidikan dan Penyidik mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan, merencanakan, mengkoordinasikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelidikan dan Penyidikan Penegakan Peraturan Perundang- undangan Daerah sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Penyelidikan dan Penyidik menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Menyusun rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan Penegakan Perataran perundang-undangan Daerah.
 - 2) Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan penyeienggaran peraturan perundang-undangan Daerah.
 - 3) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan Penyidikan terhadap Pelanggaran Peraturan Perundang- undangan Daerah.
 - 4) Penyusunan bahan petunjuk peiaksanaan dan teknis operasional Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah.
 - 5) Melaksanakan Pengelolaan data hasil Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran Peraturan perundang-undangan Daerah.
 - 6) Peiaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang –undangan Daerah.
 - 7) Peiaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan Pemeriksaan Pelanggaran Peraturan Perundang undangan Daerah.

- 8) Pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- 9) Melaksanakan Koordinasi Teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan institusi terkait di wilayah Kabupaten Konawe.
- 10) Pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 11) Pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan.
- 12) Penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS.
- 13) Pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS.
- 14) Pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS.
- 15) Pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian PPNS.
- 16) Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 17) Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 19) Melaksanakan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan sub unit icerja lain di lingkungan Satuan polisi Pamong praja Kabupaten Konawe.
- 20) Melaksanakan tugas lainnya diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan.

f. Seksi Penindakan dan Pencegahan

- a) Seksi Penindakan dan Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Teknis Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pencegahan dan penindakan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam wilayah kabupaten Konawe, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Penindakan dan Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Pelaksanaan kajian informasi pencegahan dan penindakan Pada Kepala satuan Polisi pamong praja seiring pelaksanaan peraturan daerah di kabupaten konawe.
 - 2) Penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Penindakan dan pencegahan Pelanggaran peraturan Perundang-undangan daerah.
 - 3) Pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk penindakan dan pencegahan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan Pimpinan.
 - 4) Menyusun rencana kegiatan penindakan dan pengejaran seksi pencegahan dan penindakan.
 - 5) Melakukan inventarisasi, identifikasi, analisa data, perhitungan bahan informasi dan tindakan pelanggaran peraturan perundang-Undangan.
 - 6) Melakukan koordinasi lintas sektoral dalam rangka interdiaksi daerah rawan kegiatan Kriminalitas sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku.
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di tugaskan oleh Pimpinan
 - 8) Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penindakan dan pencegahan dalam penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.

- 9) Melaksanakan tugas lainnya diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan.
4. Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
 - a. Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian, linmas, Pelatihan Dasar dan Tehnik Fungsional, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasat.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat.
 - 2) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan pembinaan pelatihan tehnik fungsional serta memberikan perlindungan masyarakat.
 - 3) Penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
 - 4) Melaksanakan kajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat.
 - 5) Menetapkan serta mengkaji bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum, operasional, pengendalian dan pelatihan tehnik fungsional serta perlindungan masyarakat.
 - 6) Merumuskan dan mengkaji bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum kemasyarakatan serta tehnik fungsional tehnik dasar operasional dan kenyamanan masyarakat.
 - 7) Menetapkan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Konawe.
 - 8) Menetapkan rumusan Pemeliharaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Konawe.
 - 9) Merumuskan Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan Daerah dan pejabat negara lainnya.
 - 10) Mengamankan Pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
 - 11) Menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan data Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Pelatihan Dasar dan Teknik Fungsional; dan
 - 3) Kelompok Jabatan fungsional.
 - e. Seksi Operasi dan Pengendalian.
 - a) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Seksi Operasi dan Pengendalian, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - c) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Menyusun rencana dan program kerja operasional operasi dengan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- 2) Menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
- 3) Mengolah data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 4) Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas kepala daerah, Wakil Kepala Daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- 5) Melaksanakan Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 6) Melaksanakan Patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 7) Melaksanakan Pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan Operasional Pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan Perundang-undangan Daerah;
- 8) Mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dan Linmas dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- 9) Membina tugas Anggota Polisi Pamong Praja di Kabupaten Konawe;
- 10) Melakukan Koordinasi dan Melaksanakan teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- 11) Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional Pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- 12) Membuat Telaahan tentang saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
- 13) Membuat Laporan tentang pelaksanaan tugas operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat;
- 14) Melakukan Koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Konawe.

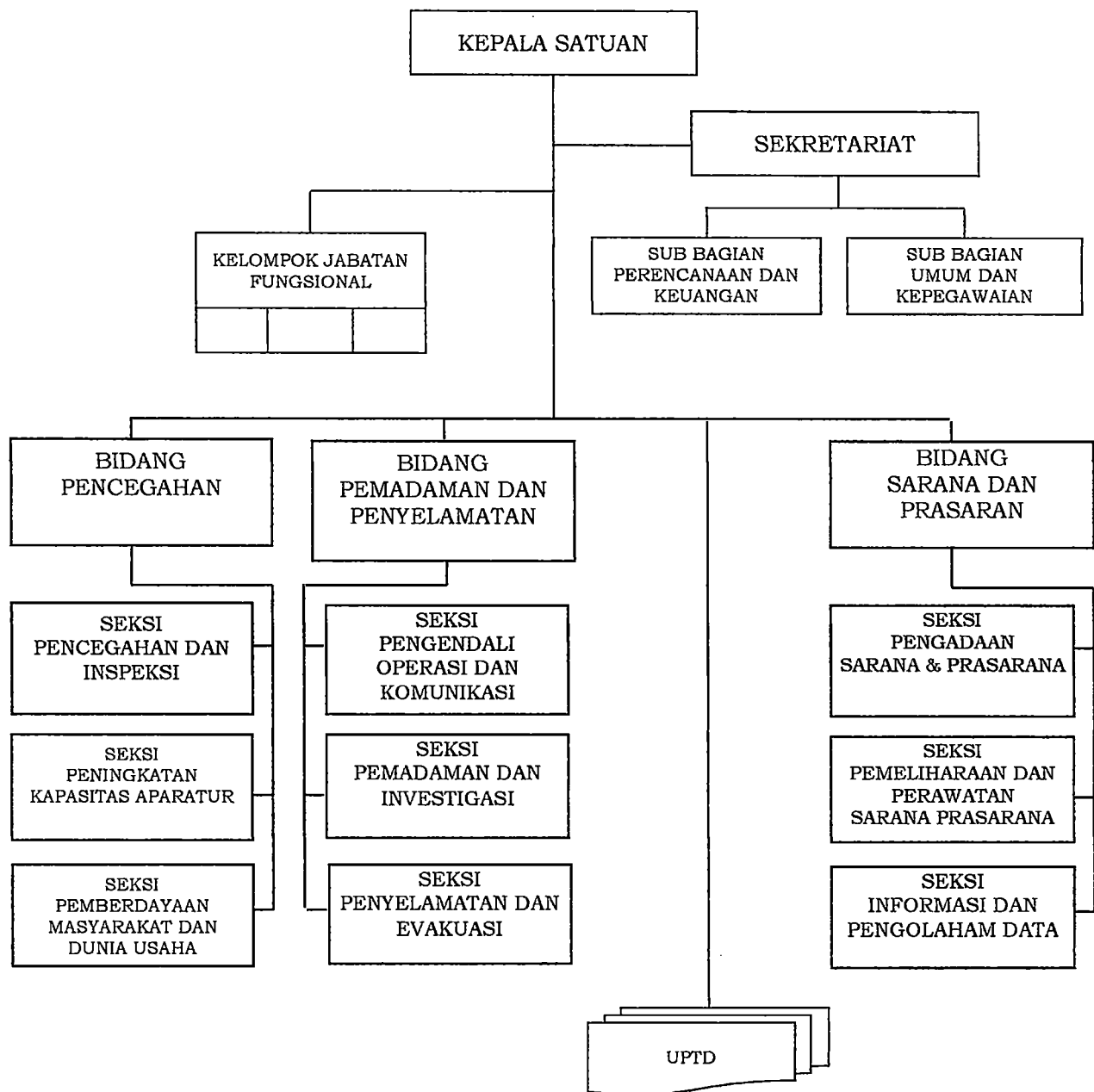
f. Seksi Pelatihan Dasar dan Teknik Fungsional.

- a) Seksi Pelatihan Dasar dan Teknik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Terantib Umum dan Perlindungan Masyarakat Badan Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan aparatur serta pelaporan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b) Seksi Pelatihan Dasar dan Teknik Fungsional, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelatihan Dasar dan Teknik Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana dan program kerja operasional Kepala Bidang Terantib Umum dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Konawe;
 - 2) Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Konawe;
 - 3) Melaksanakan Koordinasi Pengelolaan sumber daya aparatur khususnya dibidang teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Konawe;
 - 4) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas anggota satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Konawe;

- 5) Penyusunan bahan petunjuk teknis operasional anggota satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat.
 - 6) Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas bidang Trantibun dan Perlindungan Masyarakat Pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
 - d) Melaksanakan tugas lainnya diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
5. Bidang Sarana dan Prasarana
- a. Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kasat dalam melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasaran Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b. Bidang Sarana dan Prasarana, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasat.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan system informasi ketentaraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan ketentaraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan Kabupaten serta pengolahan dan pengayaan data ketentaraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat secara actual dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
 - 2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
 - 3) Seksi Informasi dan Pengolahan Data.
 - e. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana.
 - 1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana dalam perencanaan penyediaan dan pengendalian sarana prasarana Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 2) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a) menyelenggarakan analisis kebutuhan. identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b) menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana Satuan Polisi Pamong Praja
 - c) menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian serta pengendalian sarana prasarana Satuan Polisi Pamong Praja.
 - f. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - 1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana dalam pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana , dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang.

- 3) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a) menyelenggarakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventerisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b) menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana Satuan Polisi Pamong Praja.
 - c) menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana Satuan Polisi Pamong Praja.
- g. Seksi Informasi dan Pengolahan Data
- 1) Seksi Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana dalam penyediaan data dan informasi ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 2) Seksi Informasi dan Pengolahan Data, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas, Informasi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a) melaksanakan pembangunan dan Pengembangan sistem informasi ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan Kabupaten;
 - b) melakukan pemeliharaan sistem informasi ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c) melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

11. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

1. Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
2. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - 1) perumusan kebljakan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - 2) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - 3) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - 4) pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- 5) pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- 6) pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - 1) penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - 2) memverifikasi bahan, pengolahan data dan
 - 3) penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - 4) pengkoordinasian penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - 5) pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - 6) pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
 - 7) pengevaluasian bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan barang milik daerah, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
 - 2) Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a) penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d) pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, anggaran, belanja, akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a) penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan dinas;
 - c) penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan dinas;
 - d) penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkungan dinas;
 - e) pengurusan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
 - f) pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan;
 - g) pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan dinas; dan
 - h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pencegahan

- a. Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemadam kebakaran
- b. Bidang Pencegahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemadam Kebakaran;
 - 2) pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - 3) pelaksanaan pemadam kebakaran meliputi pemadam dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran, kesiapsiagaan;
 - 4) pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pemadam kebakaran;
 - 5) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - 6) Bidang Pemadam Kebakaran; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pencegahan, terdiri atas :

- 1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- 2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
- 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

e. Seksi Pencegahan dan Inspeksi

mempunyai tugas:

- 1) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penvelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;

- 2) melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten Konawe; dan
 - 3) melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten Konawe.
- f. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur.
Melaksanakan tugas:
- 1) Melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - 2) melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - 3) melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha
Melaksanakan tugas:
- 1) Melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satiekar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
 - 2) Melakukan program dan kegiatan' pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satiekar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - 3) Melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah Kabupaten Konawe dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
4. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
- a. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta penyelamatan dan evakuasi.
 - b. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, penyelamatan dan Pelayanan Non Kebakaran, serta penyelenggaraan command center;
 - 2) Penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten/ kota, pemadaman dan pengendalian bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota, Pelayanan Non Kebakaran serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi yang membahayakan manusia/ operasi darurat dan Pelayanan Non kebakaran;
 - 3) Penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;

- 4) Pelaksanaan Koordinasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan lingkup bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, terdiri atas :
- 1) Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi;
 - 2) Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
 - 3) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
- e. Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi
- Mempunyai tugas:
- 1) 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;
 - 2) menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran pemadaman kebakaran, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - 3) menyelenggarakan *command center*, koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran.
- f. Seksi Pemadaman dan Investigasi
- Mempunyai tugas:
- 1) menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
 - 2) menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran;
 - 3) menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia.
- g. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
- Mempunyai tugas:
- 1) menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban, dan terdampak kebakaran;
 - 2) menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
 - 3) melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban dan terdampak kejadian kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya.
5. Bidang Sarana dan Prasarana
- a. Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas Dinas penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan.
 - b. Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- 2) Perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - 3) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan system informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan Kabupaten serta pengolahan dan pengayaan data kebakaran dan penyelamatan secara actual dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri atas :
- 1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
 - 2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana; dan
 - 3) Seksi Informasi dan Pengolaham Data.
- e. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana
Mempunyai tugas:
- 1) menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan alat perlindungan diri tugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - 2) menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasaran pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - 3) menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri tugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat.
- f. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana
Mempunyai tugas:
- 1) menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi standarisasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan alat perlindungan diri tugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - 2) menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan alat perlindungan diri tugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - 3) menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri tugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat.
- g. Seksi Informasi dan Pengolaham Data
Mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Kabupaten;
 - 2) melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
 - 3) melakukan verifikasi/validasi data dan laporan, pengelohan data dan laporan serta penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan.

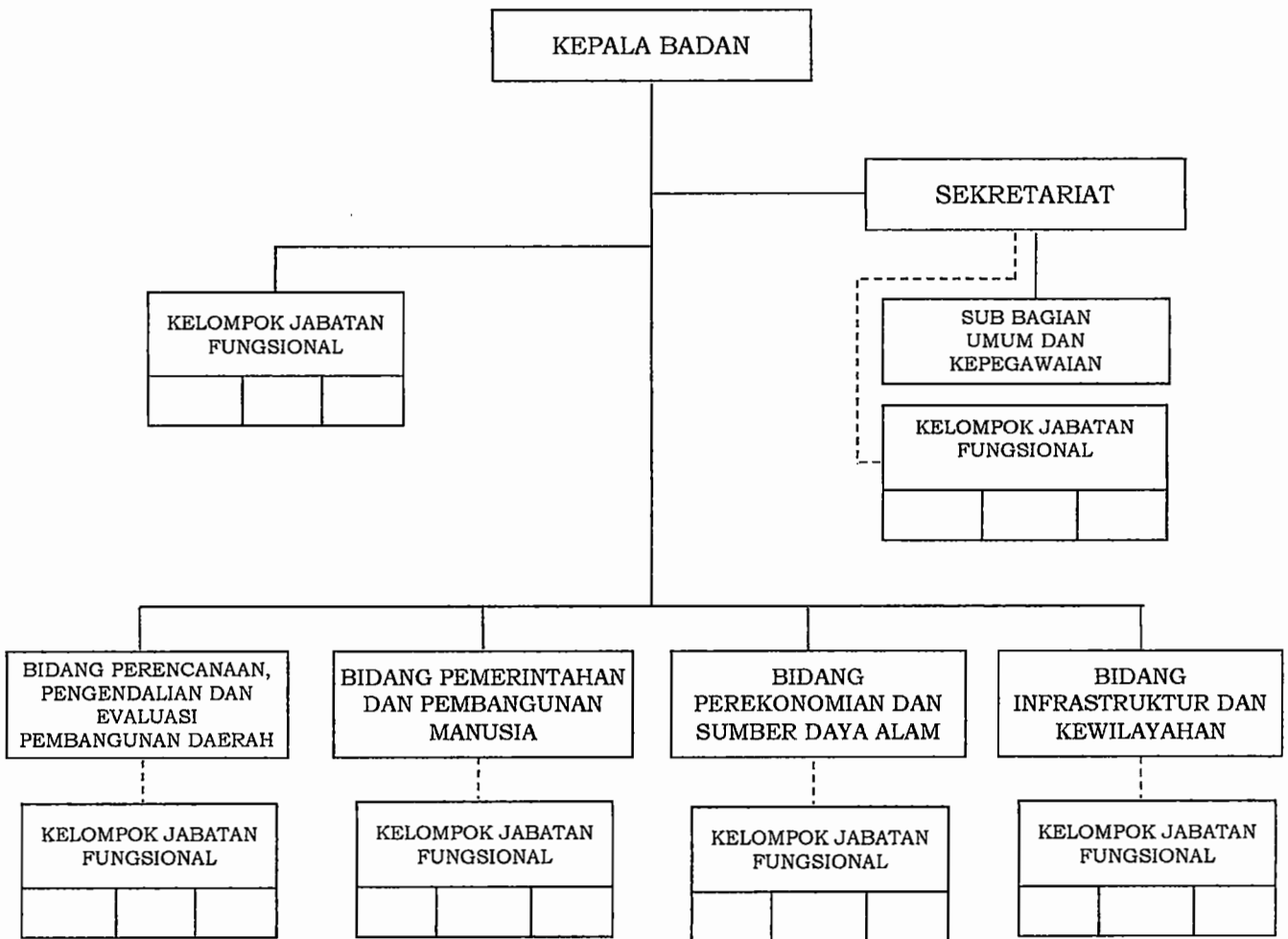


LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE.

BAGAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN ORGANISASI PERANGKAT
DAERAH MENURUT TIPE A DAN TIPE B BERBENTUK BADAN

A. BADAN TIPE A

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1. Kepala Badan

1. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan.

2. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana pembangunan daerah yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang;
 - 2) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Pemerintah, sebagai penjabaran operasional pelaksanaan rencana-rencana baik yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam program tahunan nasional;
 - 3) Pengkoordinasian perencanaan pembangunan diantara Dinas-Dinas/Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkup Pemerintah Daerah;
 - 4) Pelaksanaan inventarisasi dan analisis permasalahan yang timbul lingkup daerah dan lingkup Bappeda serta merumuskan langkah-langkah kebijakan dan pemecahannya;
 - 5) Memberikan telaah, saran, usul dan masukan kepada bupati sehubungan dengan proses perencanaan penganggaran dan pembangunan di daerah; dan
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan antar bidang, tugas-tugas umum perencanaan pembangunan daerah, pelayanan teknis administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan dan perencanaan kegiatan dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 2) Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 3) Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - 4) Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 5) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 6) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - 7) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 8) Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala badan.

3. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
 - a. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, meliputi Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, serta Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - c. Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - 2) Melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - 3) Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - 4) Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - 5) Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - 6) Mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - 7) Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - 8) Melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - 9) Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - 10) Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - 11) Melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - 12) Perumusan dan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kabupaten;
 - 13) Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - 14) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - 15) Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - 16) Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.
 - d. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari jabatan fungsional.

4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
 - a. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan daerah meliputi aspek bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, transmigrasi, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, perencanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, unsur pengawasan, serta kesatuan bangsa dan politik.
 - b. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - 2) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - 3) Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang bidang pemerintahan dan pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - 4) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - 5) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - 6) Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - 7) Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga bidang pemerintahan dan pembangunan manusia di provinsi dan kabupaten;
 - 8) Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - 9) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - 10) Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari jabatan fungsional.

5. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - a. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan daerah meliputi aspek bidang pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, serta keuangan.
 - b. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - c. Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - 2) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - 3) Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang bidang perekonomian dan sumber daya alam (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - 4) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - 5) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - 6) Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - 7) Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga bidang perekonomian dan sumber daya alam di provinsi dan kabupaten;
 - 8) Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - 9) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - 10) Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.
 - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari jabatan fungsional.
6. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
 - a. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan aspek Infrastruktur dan Kewilayahan serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan daerah meliputi aspek bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, serta unsur kewilayahan.
 - b. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

c. Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 2) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang bidang infrastruktur dan kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6) Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga bidang infrastruktur dan kewilayahan di provinsi dan kabupaten;
- 8) Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 10) Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

d. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri dari jabatan fungsional.

7. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

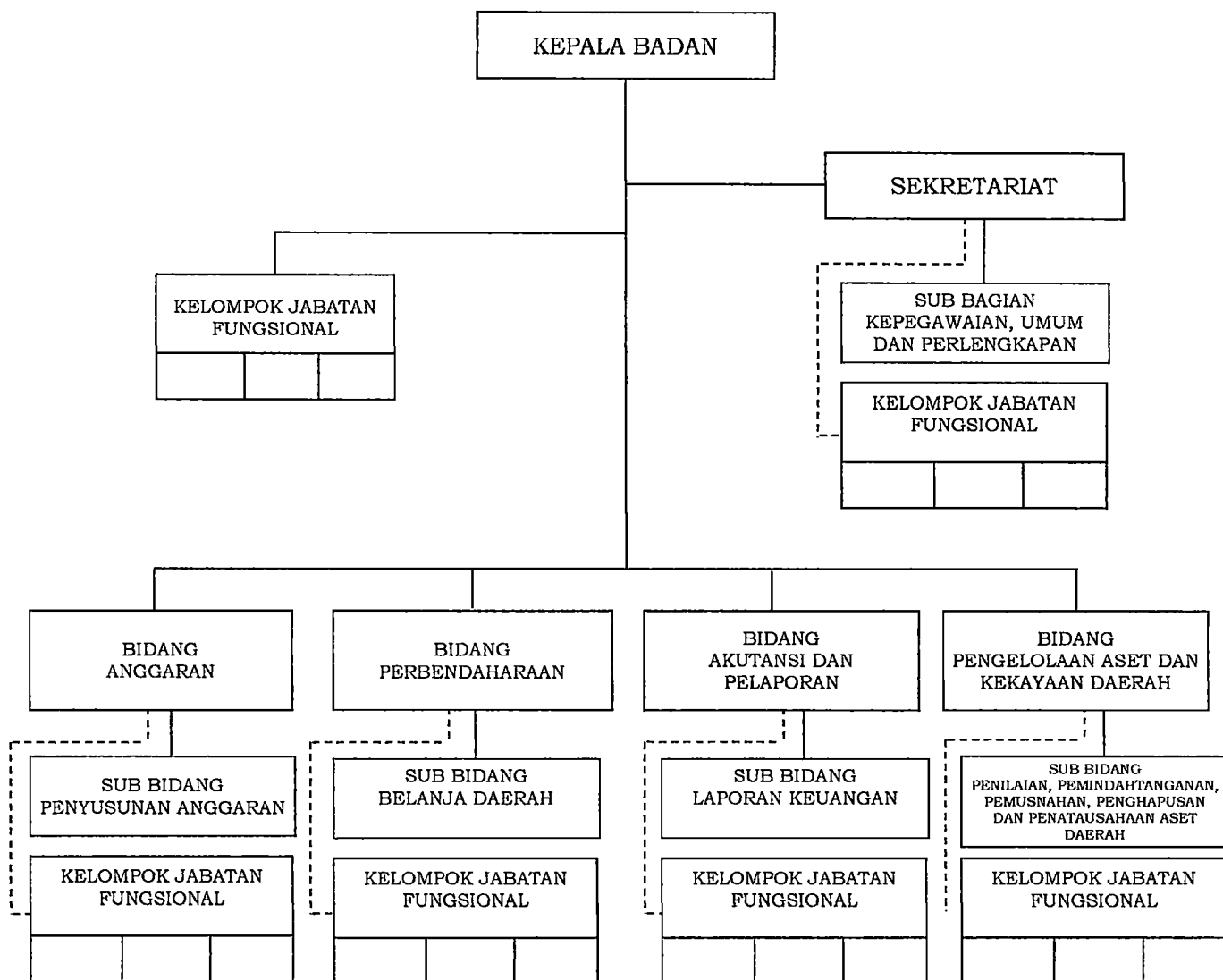
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Bappeda dalam menyusun, mengolah, menganalisis, dan menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, urusan rumah tangga dan kepegawaian dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- 1) Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- 2) Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- 3) Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- 4) Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- 5) Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- 6) Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui duk dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- 7) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kelompok jabatan fungsional melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe.

1. Kepala Badan

a. Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam penyelenggaraan tugas desentralisasi di bidang pembinaan, pengembangan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Kepala Badan Menyelenggarakan fungsi :

- a) Merumuskan peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b) merekomendasikan program kegiatan operasional pembinaan, pengembangan, pengelolaan keuangan dan aset skala kabupaten.
- c) Mengkoordinasikan penjabaran penyelenggaraan program kegiatan operasional pembinaan dan pengembangan pengelolaan keuangan dan aset daerah, terhadap instansi lintas sektoral serta lembaga lainnya yang terkait.

- d) Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program kegiatan operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah, sesuai standart dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah.
 - e) memimpin, mengawasi, serta melaksanakan pembinaan umum terhadap penyelenggaraan program kegiatan operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah, sesuai pedoman dan program kegiatan operasional yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - 1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - 2) Pelaksanaan perencanaan, pendataan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - 3) Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan APBD.
 - 4) Pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah (BUD).
 - 5) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 - 6) Pelaksanaan system akuntansi pemerintah
 - 7) pelaksanaan fungsi selaku pejabat penatausahaan barang milik daerah.
 - 8) Pengendalian kegiatan pengelolaan dan inventarisasi aset daerah.
 - 9) Pengendalian kegiatan ketatausahaan dan urusan rumah tangga badan pengelola keuangan dan aset daerah.
 - 10) Pembinaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, serta alokasi sumber daya manusia potensial dalam pengelolaan keuangan daerah.
 - f) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan rencana strategis, serta rencana operasional sesuai rencana strategis pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - g) Mengembangkan panduan penyusunan rencana pengembangan institusi kelembagaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - h) Menyampaikan pertimbangan teknis kepada kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - i) Melaksanakan tugas pembantuan (tugas dekonsentrasi) dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah yang diberikan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi kepada kabupaten.
 - j) Membuat dan menyampaikan lakip kepada bupati tentang hasil-hasil pembinaan dan pengembangan pengelola keuangan dan aset daerah.
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati.
2. Sekretariat
- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- c. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a) Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - b) merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - c) Melakukan koordinasi teknis terhada satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - d) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.
 - e) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan terhadap sub-sub bagian dibawahnya yang meliputi:
 - 1) penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat.
 - 2) penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perengkapan kantor.
 - 3) penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenagakerjaan dibidang pengelola keuangan dan aset daerah
 - 4) perencanaan program kegiatan dalam lingkup badan pengelola keuangan dan aset daerah
 - 5) penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bahan pustaka.
 - 6) penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga badan pengelola keuangan dan aset daerah
 - 7) penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.
 - 8) penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - 9) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup badan pengelola keuangan dan aset daerah
 - 10) Penyusunan materi peraturan-peraturan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - f) Melaksanakan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas dan masalah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
 - g) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan.
 - h) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan lakip dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.
- d. Sekretariat terdiri atas:
- a) Sub Bagan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan
 - 1) Sub Bagan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang urusan kepegawaian, kelembagaan dan pendayagunaan ketenagakerjaan dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- 3) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerjataan sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan lingkup bidang pengelola keuangan dan aset daerah.
 - b. Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan, sesuai standar dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - d. Menyelenggarakan rencana kegiatan operasional sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 - 1) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam lingkup badan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta konsep usul pengadaan pegawai/ketenagakerjaan sesuai informasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - 2) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengusulan nip, karpeg, taspen, usul kenaikan pangkat dan gaji berkala, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan duk, buku induk pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang kepegawaian.
 - 3) Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk kepala daerah.
 - 4) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan / perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 - 5) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - 6) Penyelenggaraan urusan rumah tangga badan pengelolaan keuangan dan aset daerah, penerimaan dan pelayanantamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan rapat dinas.
 - 7) Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan.
 - 8) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris / perlengkapan kantor, serta konsep usul pengadaan barang sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - 9) Penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang inventaris/perlengkapan kantor, pengelolaan administrasi barang, pemeliharaan dan perawatan barang, serta pembuatan laporan pertanggungjawaban pengadaan dan pendistribusian barang.

- e. Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang kepegawaian, umum dan perlengkapan.
 - f. Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
3. Bidang Anggaran
- a. Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penyusunan dan pengendalian anggaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - c. Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a) Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dibidang Anggaran.
 - b) Membuat pedoman penyusunan APBD dan perubahan APBD.
 - c) Menyusun RAPBD dan Perubahan RAPBD.
 - d) Menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.
 - e) Melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah.
 - f) Melakukan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah.
 - g) Menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga.
 - h) Menyusun pedoman pelaksanaan APBD.
 - i) Menyusun analisa standar perjalanan dinas kabupaten.
 - j) Meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL.
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Bidang Anggaran terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Penyusunan Anggaran
 - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam Merumuskan dan menyusun kebijakan Penganggaran sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - 2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - 3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis penganggaran.
 - 2) Membuat pedoman penyusunan rapbd dan perubahan RAPBD.
 - 3) Menyusun RAPBD dan perubahan RAPBD.
 - 4) Melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah.
 - 5) Melakukan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran.
 - b) Bidang Anggaran terdiri atas jabatan fungsional.

4. Bidang Perbendaharaan

- a. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan Perbendaharaan Kabupaten, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;
 - 2) Penerbitan keputusan bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
 - 3) Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - 4) Pelaksanaan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - 5) Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan atau intervensi jangka pendek;
 - 6) Pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - 7) Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 8) Pelaksanaan penerbitan SP2D;
 - 9) Pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
 - 10) Penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
 - 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- d. Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Belanja Daerah
 - a) Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam pengendalian Anggaran Belanja Daerah, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b) Sub Bidang Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - c) Sub Bidang Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :
 1. Melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 2. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 3. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 4. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
 5. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 6. Menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 7. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Belanja Daerah.
 - 2) Bidang Perbendaharaan terdiri atas jabatan fungsional.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- a. Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam perumusan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan daerah, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas;
 - 2) Pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) Pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan daerah;
 - 4) Penyusunan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - 5) Penyusunan sisdur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - 6) Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 7) Pengelolaan Hutang dan Piutang Daerah;
 - 8) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah.
 - 9) Melaksanakan tugas lainnya di berikan Kepala Badan.
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Pelaporan Keuangan
 - 1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan pelaporan dalam Laporan keuangan daerah sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 2) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang.
 - 3) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah;
 2. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 5. Melaksanakan konsolidasian laporan keuangan SKPD;
 6. Melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan BUMD;
 7. Melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan BLUD;
 8. Melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
 9. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan SKPD;
 10. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD;

11. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik daerah;
12. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
13. Melaksanakan tugas lainnya di berikan Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan.

b) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas jabatan fungsional.

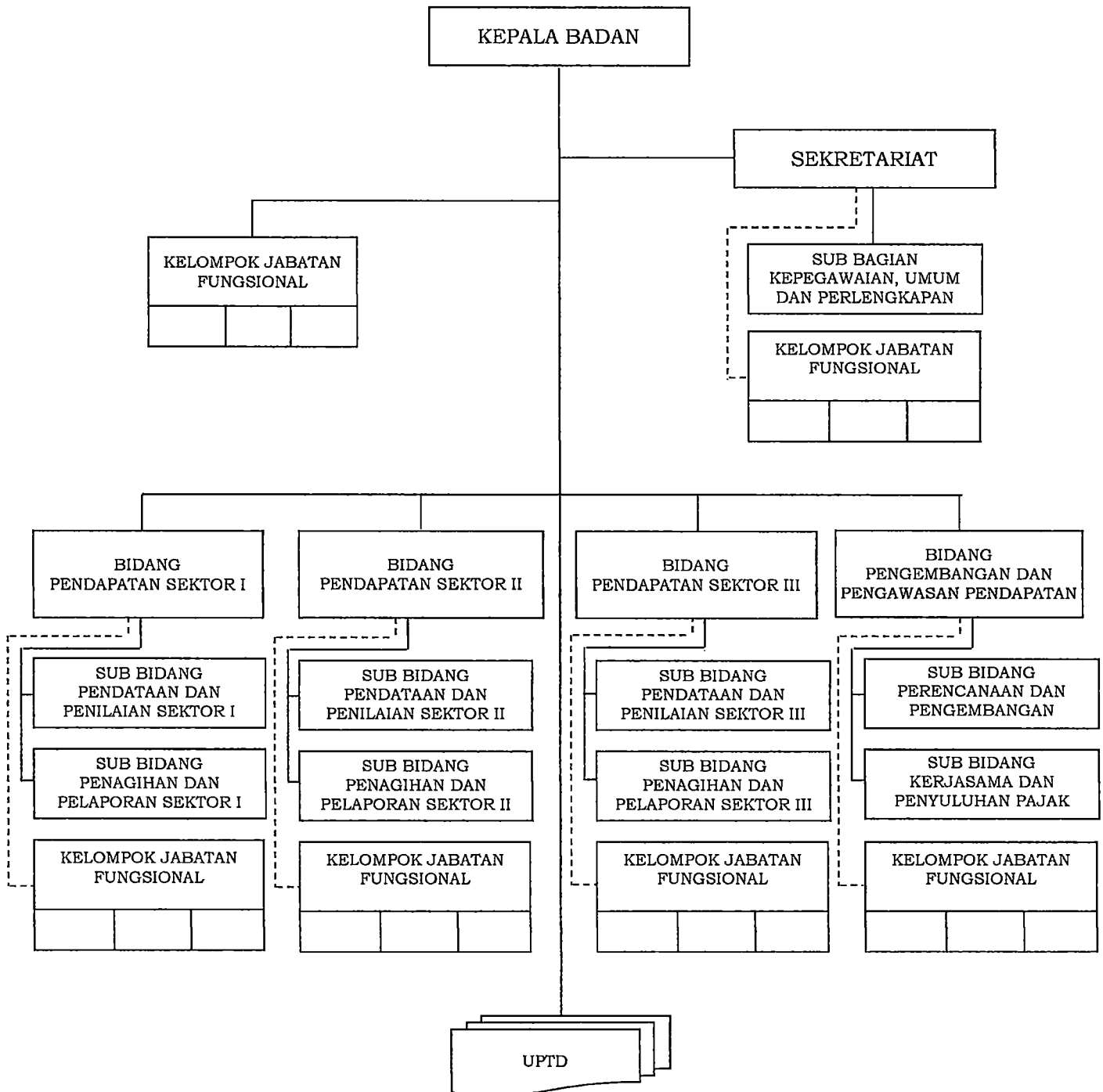
6. Bidang Pengelolaan Aset Daerah

- a. Bidang Pengelolaan Aset Daerah melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam perumusan kebijakan perencanaan dan pengendalian Aset/kekayaan Daerah, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Bidang Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a) Melakukan koordinasi dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
 - b) Melakukan koordinasi dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah (RKPBMMD);
 - c) Melakukan koordinasi dalam hal pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - d) Melakukan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e) Melakukan koordinasi atas hasil penilaian barang milik daerah;
 - f) Melakukan penelitian terhadap dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
 - g) Mengkoordinir penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - h) Mengkoordinir pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - i) Mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - j) Megkoordinasikan penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - k) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - l) Melaksanakan tugas lainnya di berikan Kepala Badan.
- d. Bidang Pengelolaan Aset Daerah terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Pengelolaan Aset Daerah
 - 1) Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam menyiapkan penilaian, pemusnahan, pemindahtanganan, penghapusan dan pengamanan aset daerah, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;

- 2) Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan dan Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang.
- 3) Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan dan Penatausahaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 2. Menyiapkan konsep surat izin penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 4. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 5. Menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 6. Melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 7. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 8. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 9. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 10. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 11. Meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 12. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 13. Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 14. Membantu tugas-tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah BPKAD dalam hal pengelolaan Barang Milik Daerah.
 15. Melaksanakan tugas lainnya di berikan Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

b) Pengelolaan Aset Daerah terdiri atas jabatan fungsional.

3. Badan Pendapatan Daerah



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Badan Pendapatan Daerah.

1. Kepala Badan

- a. Kepala Badan mempunyai tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah fungsi penunjang bidang keuanganyang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pendapatan daerah.
- b. Kepala Badan Menyelenggarakan fungsi :
 - a) Pelaksanaan perencanaan, pendataan, penetapan, penagihan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b) Perumusan kebijakan teknis pendapatan daerah;
 - c) Perumusan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;

- d) Pelaksanaan teknis dan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- e) Fasilitasi, supervisi, monitoring pelaksanaan pajak dan retribusi daerah;
- f) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah;
- g) Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah sesuai peraturan daerah yang berlaku;
- h) Penyusunan dan evaluasi peraturan daerah tentang pajak dan retribusi serta pungutan pendapatan asli daerah lainnya;
- i) Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah pemungut serta unit-unit terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pemungutan pendapatan daerah;
- j) Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pendapatan daerah dengan unit-unit pemungut pajak dan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
- k) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Bapenda.

4. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor, tata usaha, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan dan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan.
- b. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Sekretaris Menyelenggarakan fungsi:
 - a) Pengelolaan urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, surat menyurat, tata naskah serta urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - b) Pengelolaan urusan keuangan;
 - c) Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi serta pengendalian program dan kegiatan lintas bidang dan up2d pasar;
 - d) Pelaksanaan koordinasi lintas instansi/unit terkait dengan pendapatan daerah;
 - e) Penyusunan target pendapatan daerah;
 - f) Pelaksanaan urusan penatausahaan dan pelaporan penerimaan pad;
 - g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Sekretariat terdiri atas:

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1. Melaksanakan urusan dokumentasi, perlengkapan dan rumah tangga;
 - 2. Menerima dan mencatat tanda terima benda berharga dan bukti penerimaan serta pengeluaran/pengambilan benda berharga;
 - 3. Menghitung dan merinci persediaan benda berharga;
 - 4. Melaksanakan urusan surat menyurat, dan kearsipan; dan
 - 5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pembinaan pegawai dan tata usaha kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Menyelenggarakan fungsi:
 - 1. Pelaksanaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;

2. Pelaksanaan urusan kesejahteraan dan kepangkatan pegawai lingkup badan;
3. Pelaksanaan pelaporan urusan kepegawaian;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
6. Pelaksanaan urusan keprotokolan;
7. Pelaksanaan urusan pemeliharaan dan keamanan kantor;
8. Pelaksanaan pelaporan urusan umum dan perlengkapan; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b) Jabatan fungsional.

3. Bidang Pendapatan Sektor I

a. Mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana program dan kegiatan, serta melaksanakan kegiatan proses pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelolanya;
- b) menyusun rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pemungutan PAD yang dikelolanya;
- c) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan yang dikelolanya; dan
- d) menyusun laporan pemungutan pajak dan retribusi secara berkala.
- e) Bidang Pendapatan Sektor I mengelola pendapatan yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Parkir.
- f) Bidang Pendapatan Sektor I dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

b. Menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pendapatan yang dikelolanya;
- b) Penyusunan dan pengolahan data objek pajak dan objek retribusi daerah;
- c) Pelaksanaan pendataan, penilaian, penetapan, penagihan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pemungutan pajak dan retribusi yang dikelolanya;
- d) Pemberian layanan teknis dan administrasi terhadap keberatan dan tindak lanjut pelanggaran pajak dan retribusi;
- e) Pengarahan dan penertiban pemberian nomor pokok kwajib pajak daerah dan nomor pokok wajib retribusi daerah;
- f) Pelaksanaan verifikasi terhadap pendataan, perhitungan dan penetapan pajak yang terutang; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Bidang Pendapatan Sektor I terdiri atas:

a) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Sektor I

1) Mempunyai tugas:

1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sektor I mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan pendaftaran dan pendataan atas pemungutan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Parkir.
2. Sub Bidang Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Sektor I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Sektor I.

2) Menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja pendaftaran dan pendataan;
2. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan obyek-obyek pajak baru dan potensi pajak dan retribusi;
3. Pemutakhiran data obyek atas pajak yang terutang serta data potensi secara berkala;
4. Pelaksanaan pembukuan atas data objek pajak dan wajib pajak per jenis.
5. Pemberian layanan nomor pokok wajib pajak daerah dan nomor pokok wajib retribusi daerah kepada wajib pajak dan retribusi; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b) Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor I

1) Mempunyai tugas:

1. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor I mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penagihan dan pelaporan atas pemungutan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Parkir.
2. Sub Bidang Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Sektor I.

2) Menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan penagihan dan pelaporan;
2. Pelaksanaan penagihan pajak yang terutang berdasarkan skpd/skrd atau alat tagih pajak dan retribusi lainnya yang sah meliputi penagihan dengan surat teguran, penagihan dengan surat paksa, penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan, penagihan dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penagihan dan penyeteroran pajak dan retribusi ke kas daerah/bendahara khusus penerima;
4. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penetapan pajak yang terutang;
5. Penyusunan laporan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemungutan pajak dan retribusi;

6. Pelaksanaan pembukuan atas penagihan pajak dan retribusi yang terutang;
 7. Penyusunan laporan pemungutan pajak hotel, pajak restoran, pajak penerangan jalan, pajak sarang burung walet dan pajak parkir; dan
 8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Bidang Pendapatan Sektor I terdiri atas jabatan fungsional.
4. Bidang Pendapatan Sektor II
- a. Mempunyai tugas:
 - a) Menyusun rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan proses pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelolanya;
 - b) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pemungutan pad yang dikelolanya;
 - c) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan yang dikelolanya; dan
 - d) Menyusun laporan pemungutan pajak daerah dan retribusi secara berkala.
 - e) Bidang pendapatan sektor II mengelola pendapatan yang meliputi pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak air tanah dan pajak hiburan serta retribusi pemakaian kekayaan daerah.
 - f) Bidang pendapatan sektor II dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
 - b. Menyelenggarakan Fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pendapatan yang dikelolanya;
 - b) Penyusunan dan pengolahan data objek pajak dan retribusi daerah;
 - c) Pelaksanaan pendataan, penilaian penetapan, penagihan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pemungutan pajak dan retribusi daerah yang dikelolanya;
 - d) Pemberian layanan teknis dan administrasi terhadap keberatan dan tindak lanjut pelanggaran pajak dan retribusi daerah;
 - e) Pengarahan dan penertiban pemberian nomor pokok wajib pajak daerah dan nomor pokok wajib retribusi daerah;
 - f) Pelaksanaan verifikasi atas pendataan, perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi pemakaian kekayaan daerah; dan
 - g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Bidang Pendapatan Sektor II terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Sektor II
 - 1) Mempunyai tugas:
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Sektor II mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan pendaftaran dan pendataan atas pemungutan pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak air tanah dan pajak hiburan serta retribusi pemakaian kekayaan daerah.
 2. Sub Bidang Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Sektor II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Sektor II.

- 2) Menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyusunan program kerja pendaftaran dan pendataan;
 2. Pelaksanakan pendaftaran dan pendataan obyek-obyek pajak baru serta potensi pajak dan retribusi;
 3. Pemutakhiran data obyek atas pajak yang terutang serta data potensi secara berkala;
 4. Pelaksanaan pembukuan atas data objek pajak dan wajib pajak per jenis.
 5. Pemberian layanan nomor pokok wajib pajak daerah dan kepada wajib pajak dan nomor pokok wajib retribusi daerah; dan
 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- b) Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor II
 - 1) Mempunyai tugas:
 1. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor II mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penagihan dan pelaporan atas pemungutan Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Air Tanah Dan Pajak Hiburan serta Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
 2. Sub Bidang Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Sektor II.

 - 2) Menyelenggarakan Fungsi:
 1. Penyusunan program kegiatan penagihan dan pelaporan;
 2. Pelaksanaan penagihan pajak yang terutang berdasarkan skpd/skrd atau alat tagih pajak dan retribusi lainnya yang sah meliputi penagihan dengan surat teguran, penagihan dengan surat paksa, penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan, penagihan dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penagihan dan penyeteroran pajak dan retribusi ke kasdaerah/bendahara khusus penerima;
 4. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penetapan pajak yang terutang;
 5. Penyusunan laporan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemungutan pajak dan retribusi;
 6. Pelaksanaan pembukuan atas penagihan pajak dan retribusi yang terutang;
 7. Penyusunan laporan pemungutan pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak air tanah dan pajak hiburan serta retribusi pemakaian kekayaan daerah; dan
 8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- d. Bidang Pendapatan Sektor II terdiri atas jabatan fungsional.

5. Bidang Pendapatan Sektor III

a. Mempunyai tugas:

- a) Menyusun rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan proses pemungutan BPHTB dan PBB-P2;
- b) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pemungutan pad yang meliputi jenis BPHTB dan PBB-P2;
- c) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan yang dikelolanya; dan
- d) Menyusun laporan pemungutan BPHTB dan PBB-p2 secara berkala.
- e) Bidang Pendapatan Sektor III mengelola pendapatan yang meliputi pajak BPHTB dan PBB-P2.
- f) Bidang Pendapatan Sektor III dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

b. Menyelenggarakan Fungsi:

- a) Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pendapatan yang dikelolanya;
- b) Penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan bphtb dan pbb-p2;
- c) Penyusunan dan pengolahan data objek pajak daerah;
- d) Pelaksanaan pendataan, penilaian, penetapan, penagihan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pemungutan pajak daerah disektornya;
- e) Pemberian layanan teknis dan administrasi terhadap keberatan dan tindak lanjut pelanggaran pajak daerah;
- f) Penginventarisasian dan pemutakhiran data obyek pajak; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Bidang Pendapatan Sektor III terdiri atas:

a) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Sektor III

1) Mempunyai tugas:

1. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Sektor III mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan pendataan dan penilaian atas pemungutan BPHTB dan PBB-P2.
2. Sub Bidang Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Sektor III dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Sektor III.

b) Menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja pendataan dan penilaian;
2. Pelaksanakan verifikasi secara teknis dan administrasi atas proses pengalihan hak atas tanah dan bangunan;
3. Pemutakhiran data obyek atas pajak yang terutang serta data potensi secara berkala;
4. Pelaksanaan pembukuan atas data objek pajak dan wajib pajak per jenis; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b) Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor III

1) Mempunyai tugas:

1. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor III mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penagihan dan pelaporan atas pemungutan BPHTB dan PBB-P2.
2. Sub Bidang Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Sektor III dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Sektor III.

2) Menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan penagihan dan pelaporan;
2. Pelaksanaan penagihan pajak yang terutang berdasarkan sppt atau alat tagih pajak lainnya yang sah;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penagihan dan penyeteroran pajak ke kas daerah melalui bank yang ditunjuk atau melalui bendahara khusus penerima;
4. Pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemungutan pajak daerah;
5. Pelaksanaan pembukuan atas penagihan pajak yang terutang;
6. Penyusunan laporan pemungutan bphtb dan pbb-p2; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Bidang Pendapatan Sektor III terdiri atas jabatan fungsional.

6. Bidang Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan Daerah

a. Mempunyai tugas:

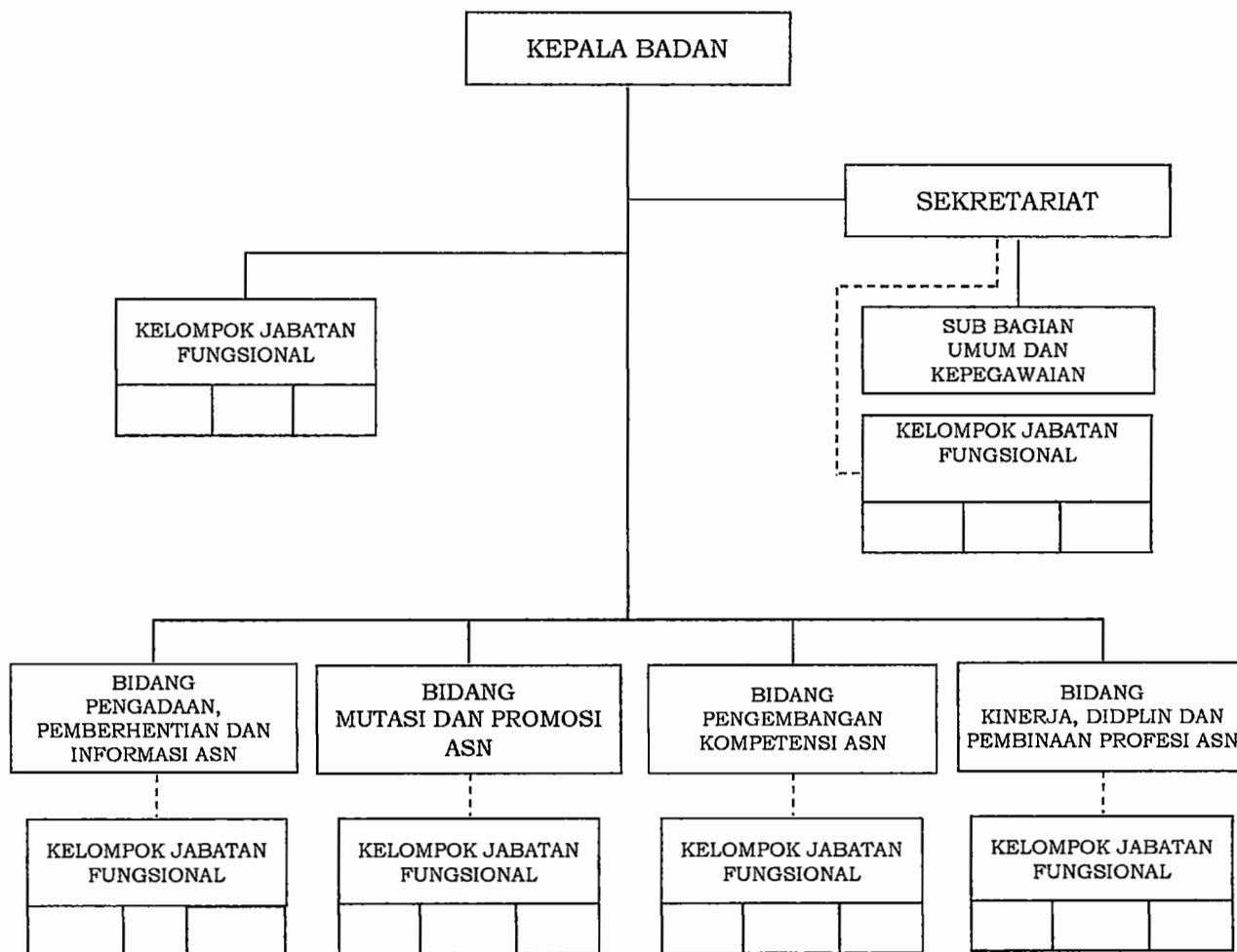
- a) Menyusun rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan proses perencanaan dan pengembangan, pengawasan dan pengendalian, serta kerjasama dan penyuluhan pajak;
- b) Menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengembangan, pengawasan dan pengendalian serta kerjasama dan penyuluhan pajak;
- c) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan, pengawasan dan pengendalian, serta kerjasama dan penyuluhan pajak; dan
- d) Menyusun laporan perencanaan dan pengembangan, pengawasan dan pengendalian, serta kerjasama dan penyuluhan pajak secara berkala.
- e) Bidang pengembangan dan pengawasan pendapatan daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris.

b. Menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
- b) Perumusan bahan kebijakan, penelaahan, pengumpulan dalam pelaksanaan pengembangan dan pengawasan pendapatan daerah;
- c) Pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan terhadap obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah terhadap tunggakan pajak dan retribusi daerah untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- d) Pengembangan penggalan potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e) Pelaksanaan inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum di bidang pendapatan daerah;
 - f) Penyusunan bahan sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang pendapatan daerah;
 - g) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
 - h) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Bidang Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan Daerah terdiri atas:
- a) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan
 - 1) Mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan Perencanaan dan Pengembangan pendapatan daerah.
 - 2) Menyelenggarakan fungsi:
 - 1. Penyusunan program kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - 2. Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - 3. Pelaksanaan penyusunan regulasi pajak dan retribusi daerah;
 - 4. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan pendapatan daerah;
 - 5. Pelaksanaan ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
 - 6. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - 7. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan; dan
 - 8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b) Sub Bidang Kerjasama dan Penyuluhan Pajak
 - 1) Mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan kerjasama untuk peningkatan PAD.
 - 2) Menyelenggarakan fungsi:
 - 1. Penyusunan program kerja sub bidang kerjasama dan penyuluhan pajak;
 - 2. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan penyuluhan pajak daerah;
 - 3. Penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan di bidang pendapatan daerah;
 - 4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama lintas instansi/unit pemungut pad;
 - 5. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - 6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penanganan permasalahan pajak dan retribusi daerah;
 - 7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Bidang Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan Daerah terdiri dari jabatan fungsional.

4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

1. Kepala Badan

a. Mempunyai tugas:

membantu Bupati dalam menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati.

b. Menyelenggarakan fungsi:

- a) Memimpin, membimbing, membina, serta memberikan arahan dan petunjuk penyusunan kebijakan teknis, program kegiatan serta pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b) Mengarahkan penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c) Menyelenggarakan tugas dukungan teknis terhadap kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e) Memberikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- f) Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g) Mengkoordinasikan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h) Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah mengenai kebijakan perencanaan, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i) Mendisposisi dan/atau menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah kepada sekretaris badan atau kepala bidang sesuai tugas dan fungsi;
- j) Menandatangani surat dinas dan/atau memaraf naskah dinas yang ditandatangani bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah;
- k) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah;
- l) Membuat laporan hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada bupati sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- m) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Sekretaris

a. Mempunyai tugas:

melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang urusan umum dan kepegawaian; keuangan, penyusunan program dan pelaporan.

b. Menyelenggarakan fungsi:

- a) Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang kesekretariatan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, petunjuk kepala badan dan kebijakan bupati;
- b) Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan anggaran dibidang umum dan kepegawaian; keuangan, penyusunan program dan pelaporan;
- c) Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada kepala badan, serta terhadap bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah kepala badan;
- d) Menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi kepala badan kepada kepala sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- e) Memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang umum dan kepegawaian; serta keuangan, penyusunan program dan pelaporan;
- f) Mengendalikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi dibidang tugas umum dan kepegawaian; keuangan, penyusunan program dan pelaporan;
- g) Mengoreksi konsep surat dan memaraf naskah dinas dibidang kesekretariatan; mutasi, kepangkatan dan pengembangan karier; pengadaan, informasi, kinerja dan disiplin; serta pengembangan sumber daya manusia;

- h) Menyampaikan pertimbangan teknis dibidang tugas kesekretariatan kepada kepala badan, serta terhadap bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah melalui izin, persetujuan dan perintah kepala badan;
 - i) Mendampingi/mewakili kepala badan menghadiri rapat dibidang tugas kesekretariatan;
 - j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian; serta kepala sub bagian keuangan, penyusunan program dan pelaporan;
 - k) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan tugas dibidang kesekretariatan;
 - l) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang kesekretariatan untuk disampaikan kepada kepala badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- c. Sekretariat terdiri atas:
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Mempunyai tugas:
melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dibidang umum dan kepegawaian.
- 2) Menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk sekretaris badan, kepala badan, dan kebijakan bupati;
 - c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas umum dan kepegawaian;
 - d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
 - e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang umum dan kepegawaian kepada sekretaris badan, serta terhadap kepala badan, bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah sekretaris badan serta kepala badan;
 - f. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas umum dan kepegawaian;
 - g. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada sekretaris badan.
 - h. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan;
 - i. Menyelenggarakan fungsi dibidang umum bkpsdm, sebagai berikut:
 - a) Penyelenggaraan urusan surat menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan dan perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta penataan dan pemeliharaan/perawatan kearsipan;

- b) Penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris dan perlengkapan kantor, serta pengadaan barang sesuai kebutuhan;
 - c) Pengelolaan administrasi barang, penataan dan pemeliharaan/perawatan barang dan gedung kantor.
 - d) Pelayanan kebutuhan barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - e) Pembuatan laporan pertanggung jawaban pengadaan dan pendistribusian barang;
 - f) Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepada pengelola/bendahara barang terkait pengelolaan administrasi barang inventaris dan perlengkapan kantor, pencatatan dan pembukuan barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak;
 - g) Penyelenggaraan urusan rumah tangga, meliputi penerimaan dan pelayanan tamu; keprotokolan; keamanan dan ketertiban; serta penyiapan bahan dan sarana prasarana penyelenggaraan rapat dinas;
 - h) Pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai dalam daerah dan luar daerah;
 - i) Pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan/perawatan taman; dan
 - j) Penyelenggaraan kegiatan hut konawe, p2wkss, pameran, dan pramuka.
- j. Menyelenggarakan fungsi dibidang kepegawaian bkpsdm, sebagai berikut:
- a) Penyusunan rencana kebutuhan pegawai, serta peningkatan dan pengembangan sdm pegawai;
 - b) Pelaksanaan pelayanan administrasi surat melaksanakan tugas; daftar hadir; pengesahan berkas/surat-surat kepegawaian;
 - c) Pembuatan struktur bkpsdm; duk dan bezzeting pns; buku induk pegawai dan perekaman data pegawai (bundel arsip pegawai);
 - d) Pembagian staf pelaksana/fungsional secara merata pada sub bagian dan sub bidang;
 - e) Pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai, serta pemberian reward dan punishment; dan
 - f) Pelaksanaan kerjasama/membantu kepala sub bidang kinerja dan disiplin dalam pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, serta pns berprestasi pemerintah kabupaten melalui izin dan persetujuan kepala bidang pengadaan, data, kinerja dan disiplin serta sekretaris badan.
- k. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- l. Mengelola aplikasi dibidang tugas umum dan kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bagian umum dan kepegawaian yang belum diselesaikan;

- n. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta alternatif penyelesaian masalah;
- o. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang umum dan kepegawaian untuk disampaikan kepada sekretaris badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Bidang Mutasi dan Promosi ASN

- a. Mempunyai tugas:
melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Mutasi dan Promosi ASN sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Menyelenggarakan fungsi:
 - a) Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang Mutasi dan Promosi ASN sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, petunjuk kepala badan dan kebijakan bupati;
 - b) Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan anggaran dibidang Mutasi dan Promosi ASN;
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Mutasi dan Promosi ASN kepada kepala badan, serta terhadap bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah kepala badan;
 - d) Menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi kepala badan kepada kepala sub bidang sesuai tugas dan fungsi;
 - e) Memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang Mutasi dan Promosi ASN;
 - f) Mengendalikan pelaksanaan tugas, pengelolaan administrasi, mengoreksi konsep surat dan memaraf naskah dinas dibidang tugas Mutasi dan Promosi ASN, serta mengajukan kepada sekretaris badan untuk memaraf naskah dinas sebelum ditandatangani kepala badan;
 - g) Menyampaikan pertimbangan teknis dibidang tugas Mutasi dan Promosi ASN kepada kepala badan, serta terhadap bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah melalui izin, persetujuan dan perintah kepala badan;
 - h) Mendampingi/mewakili kepala badan menghadiri rapat pembahasan khusus teknis dibidang tugas Mutasi dan Promosi ASN;
 - i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bidang tugas Mutasi dan Promosi ASN;
 - j) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan tugas dibidang tugas Mutasi dan Promosi ASN;

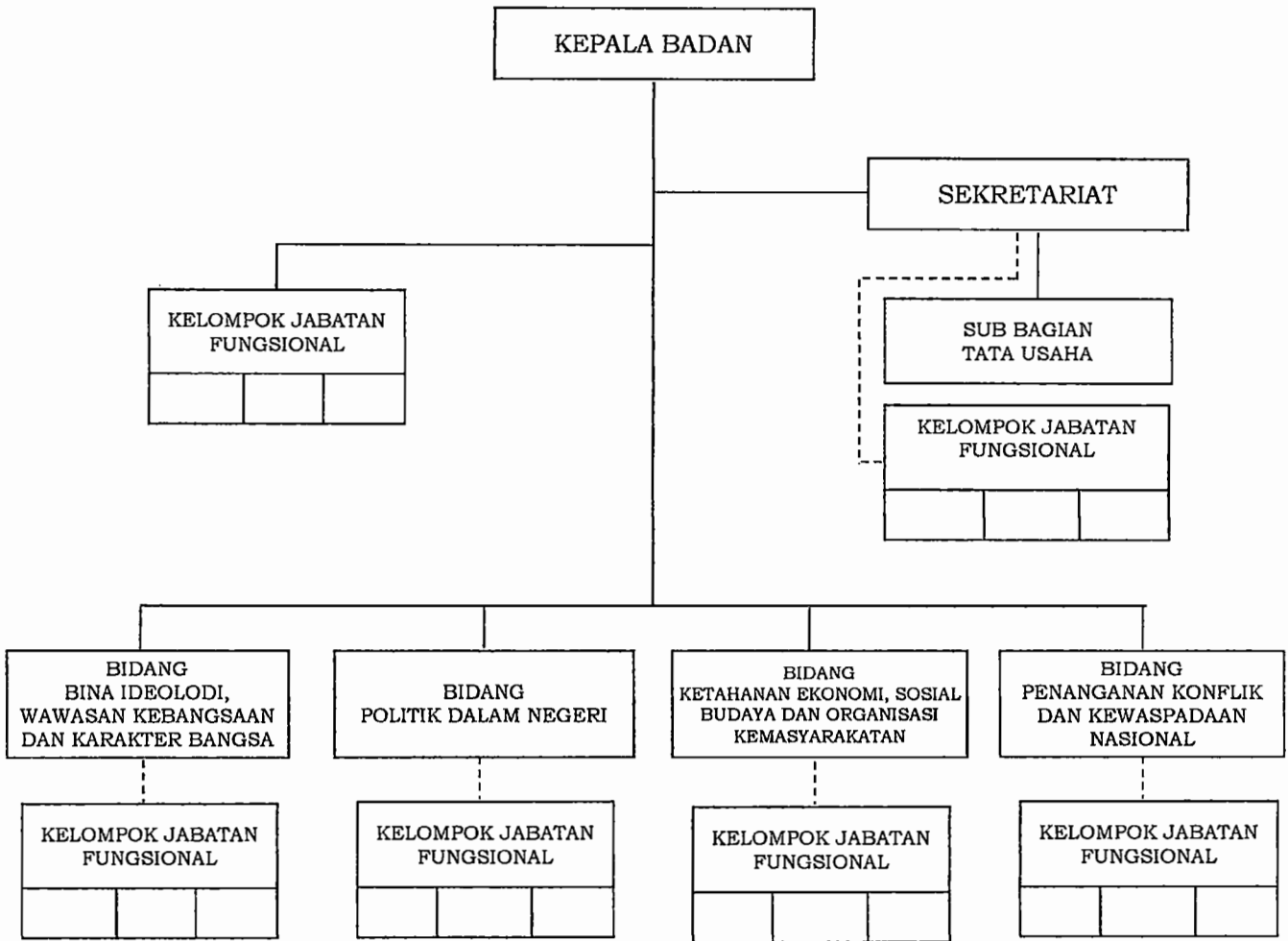
- k) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang Mutasi dan Promosi ASN untuk disampaikan kepada kepala badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- c. Bidang Mutasi dan Promosi ASN terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN
- a. Mempunyai tugas:
melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Menyelenggarakan fungsi:
 - a) Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, petunjuk kepala badan dan kebijakan bupati;
 - b) Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan anggaran dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN kepada kepala badan, serta terhadap bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah kepala badan;
 - d) Menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi kepala badan kepada kepala sub bidang sesuai tugas dan fungsi;
 - e) Memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
 - f) Mengendalikan pelaksanaan tugas, pengelolaan administrasi, mengoreksi konsep surat dan memaraf naskah dinas dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN, serta mengajukan kepada sekretaris badan untuk memaraf naskah dinas sebelum ditandatangani kepala badan;
 - g) Menyampaikan pertimbangan teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN kepada kepala badan serta terhadap bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah melalui izin, persetujuan dan perintah kepala badan;
 - h) Mendampingi/mewakili kepala badan menghadiri rapat dengan agenda pembahasan khusus teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
 - i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN.
 - j) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan tugas dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;

- k) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN untuk disampaikan kepada kepala badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Pengembangan Kompetensi ASN
- a. Mempunyai tugas:
melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang pendidikan dan pelatihan dasar dan kepemimpinan; pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara; serta pengembangan kompetensi sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Menyelenggarakan fungsi:
 - a) Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN, serta pengembangan kompetensi sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, petunjuk kepala badan dan kebijakan bupati;
 - b) Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan anggaran dibidang diklat dasar dan kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN, serta pengembangan kompetensi;
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN, serta pengembangan kompetensi kepada kepala badan; serta terhadap bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah kepala badan;
 - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur satu pintu pada seluruh perangkat daerah, serta lembaga atau pihak terkait baik menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi PNS mengikuti diklat dasar dan kepemimpinan, diklat teknis fungsional, pengembangan kompetensi;
 - e) Menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi kepala badan kepada kepala sub bidang sesuai tugas dan fungsi;
 - f) Memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang diklat dasar dan kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN, serta pengembangan kompetensi.
 - g) Mengendalikan pelaksanaan tugas, pengelolaan administrasi, mengoreksi konsep surat dan memaraf naskah dinas dibidang tugas diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi asn; pengembangan kompetensi, serta mengajukan kepada sekretaris badan untuk memaraf naskah dinas sebelum ditandatangani kepala badan;
 - h) Menyampaikan pertimbangan teknis dibidang tugas diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi AS, serta pengembangan kompetensi kepada kepala badan, serta terhadap bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah melalui izin, persetujuan dan perintah kepala badan;

- i) Mendampingi/mewakili kepala badan menghadiri rapat dengan agenda pembahasan khusus teknis dibidang tugas diklat dasar dan kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN, serta pengembangan kompetensi;
 - j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bidang diklat dasar dan kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN, serta pengembangan kompetensi;
 - k) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN, serta pengembangan kompetensi.
 - l) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN serta pengembangan kompetensi untuk disampaikan kepada kepala badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi ASN terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN
- a. Mempunyai tugas:
melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Menyelenggarakan fungsi:
 - m) Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, petunjuk kepala badan dan kebijakan bupati;
 - n) Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan anggaran dibidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN;
 - o) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN kepada kepala badan, serta terhadap bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah kepala badan;
 - p) Menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi kepala badan kepada kepala sub bidang sesuai tugas dan fungsi;
 - q) Memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN;
 - r) Mengendalikan pelaksanaan tugas, pengelolaan administrasi, mengoreksi konsep surat dan memaraf naskah dinas dibidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN, serta mengajukan kepada sekretaris badan untuk memaraf naskah dinas sebelum ditandatangani kepala badan;
 - s) Menyampaikan pertimbangan teknis dibidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN kepada kepala badan serta terhadap bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah melalui izin, persetujuan dan perintah kepala badan;
 - t) Mendampingi/mewakili kepala badan menghadiri rapat dengan agenda pembahasan khusus teknis dibidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN;

- u) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN.
 - v) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan tugas dibidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN;
 - w) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN untuk disampaikan kepada kepala badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - x) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- c. Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Profesi ASN terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

1. Kepala Badan

a. Mempunyai tugas:

Melaksanakan sebagian Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam Pelaksanaan Tugas Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik serta tugas Pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang – Undangan.

b. Menyelenggarakan fungsi:

- a) Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik.
- b) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang – perundangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
- c) Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik.

- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pembangunan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik terhadap instansi dan lembaga lainnya yang terkait.
- e) Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik.
- f) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik.
- g) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- h) Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah dan pemerintah daerah propinsi kepada pemerintah daerah kabupaten.
- i) Memantau pelaksanaan kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi:
 - 1) Bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.
 - 2) Penanganan konflik dan kewaspadaan nasional.
 - 3) Politik dalam negeri.
 - 4) Ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan.
- j) Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
- k) Menyampaikan saran kepada kepala daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik.
- l) Membuat laporan akuntabilitas kinaerja instansi pemerintah hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik untuk disampaikan kepada bupati serta unsur – unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Konawe dibidang Ketatausahaan, yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawain, perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Sekretariat Menyelenggarakan fungsi :
 - a) Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan;
 - b) Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan;
 - c) Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan;
 - d) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan;

- e) Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan terhadap sub-sub bagian dibawahnya yang meliputi:
- 1) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat.
 - 2) penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perengkapan kantor.
 - 3) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenagakerjaan dibidang kesatuan bangsa dan politik.
 - 4) Perencanaan program kegiatan dalam lingkup badan kesatuan bangsa dan politik.
 - 5) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bahan pustaka.
 - 6) Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga badan kesatuan bangsa dan politik.
 - 7) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
 - 8) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
 - 9) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup badan kesatuan bangsa dan politik.
 - 10) Penyusunan materi perundang-undangan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
 - 11) Melaksanakan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas dan masalah dibidang bangsa dan politik serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
- f) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan;
- g) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan lakip dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.
- d. Sekretariat terdiri atas:
- a) Sub Bagian Tata Usaha
 - a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang urusan umum, urusan kepegawaian, kelembagaan dan pendayagunaan ketenagakerjaan dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian Tata Usaha lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
 2. Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 3. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha, sesuai standar dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.

4. Menyelenggarakan rencana kegiatan Operasional Sub Bagian Tata Usaha, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - 1) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan / perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 - 2) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepastakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang kesatuan bangsa dan politik.
 - 3) Penyelenggaraan urusan rumah tangga badan kesatuan bangsa dan politik, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan rapat dinas.
 - 4) Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan.
 - 5) Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam lingkup badan kesatuan bangsa dan politik, serta konsep usul pengadaan pegawai/ ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - 6) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengusulan nip, karpeg, taspen, usul kenaikan pangkat dan gaji berkala, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan duk, buku induk pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang kepegawaian.
 - 7) Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk kepala daerah.
 - 8) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya perjalanan dinas.
 5. Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
 6. Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian tata usaha, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- b) Sekretariat terdiri dari jabatan fungsional.
3. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
 - a. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, yang meliputi Pengawasan dan Pembinaan ketahanan serta keutuhan ideologi dan wawasan kebangsaan serta Pembinaan Karakter bangsa, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

- b. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa Menyelenggarakan fungsi :
 - a) Menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Bina ideologi, wawasan kebangsaan dan Karakter bangsa.
 - b) Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan kegiatan.
 - c) Menyusun rencana kerja berdasarkan tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Membagi tugas dan mengarahkan kepada para Kepala Sub. Bidang Bina ideologi, wawasan kebangsaan dan Karakter bangsa dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - e) Pengumpulan bahan dan informasi di dibidang Bina ideologi, wawasan kebangsaan dan Karakter bangsa di Kecamatan.
 - f) Pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.
 - g) Pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.
 - h) Pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air.
 - i) Pembentukan dan pengembangan karakter bangsa.
 - j) Pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional
 - k) Penanaman, pengamalan, Revitalisasi dan aktualisasi nilai - nilai Pancasila.
 - l) Pelaksanaan Pendidikan ideologi dan Wawasan kebangsaan
 - m) Penanaman kecintaan terhadap Bendera, Bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara.
 - n) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian program kemitraan pembauran kebangsaan dan Pendidikan Wawasan Kebangsaan;
 - o) Pemahaman sejarah dan nilai - nilai perjuangan kebangsaan.
 - p) Pelaksanaan Pelaksanaan pembinaan pembauran kebangsaan dan Pelestarian Bhineka Tunggal Ika.
 - q) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang ideologi dan wasbang secara efisiensi, efektifitas demi kelancaran.
 - r) Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan dibidang kesatuan bangsa agar tercipta kondisi aman dan terkendali.
 - s) Menganalisa, menyusun standar, klasifikasi, kualifikasi dan administrasi ideologi dan wasbang sesuai peraturan perudnang-undangan yang berlaku.
 - t) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - u) Menyusun laporan berkala untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- d. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa terdiri dari jabatan fungsional.

4. Bidang Politik Dalam Negeri

- a. Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi Perumusan kebijakan, kajian, koordinasi dan konsultasi, pembinaan , pengendalian dan fasilitasi pengembangan politik di bidang Politik Dalam Negeri, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - b) Pemetaan situasi, kondisi dan unsur – unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah kabupaten ;
 - c) Peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan pancasila di wilayah kabupaten ;
 - d) Peningkatan Partisipasi masyarakat di bidang politik dalam wilayah kabupaten ;
 - e) Peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik dalam wilayah kabupaten;
 - f) Pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik di wilayah kabupaten;
 - g) Fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah kabupaten konawe;
 - h) Penyusunan data dan informasi partai politik di wilayah kabupaten konawe;
 - i) Fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah kabupaten konawe;
 - j) Pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah kabupaten konawe;
 - k) Pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri dalam wilayah kabupaten.
 - l) Fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - m) Fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - n) Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden di wilayah kabupaten;
 - o) Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala daerah di wilayah kabupaten;
 - p) Pemantauan perkembangan politik dalam negeri di wilayah kabupaten.
 - q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - r) Menyusun laporan berkala untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - s) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- d. Bidang Politik Dalam Negeri terdiri dari jabatan fungsional.

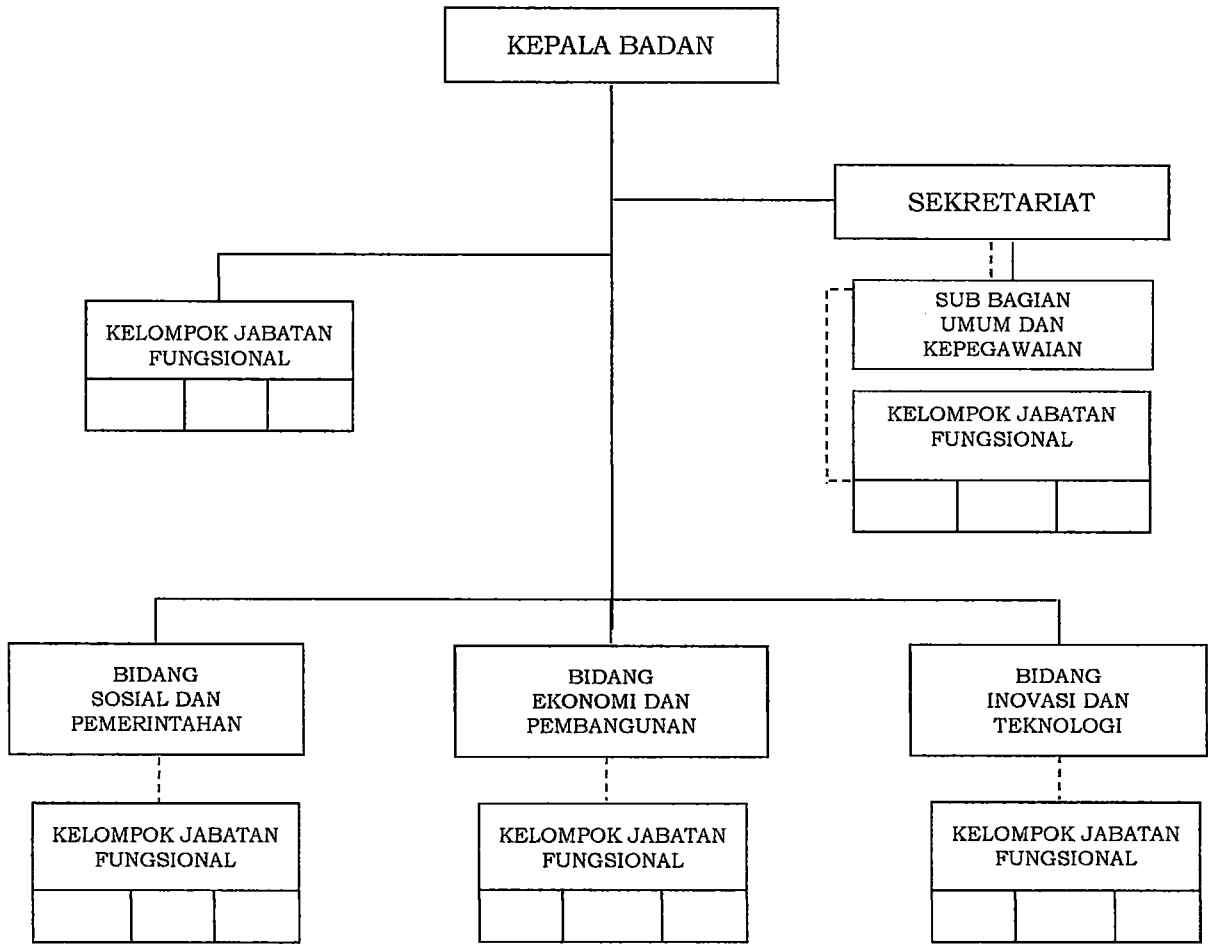
5. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan
 - a. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan, yang meliputi Pengawasan dan Pembinaan kebijakan peningkatan Ketahanan Ekonomi, Sosial budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a) Mengimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan kegiatan dibidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi kemasyarakatan.
 - b) Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan kegiatan.
 - c) Menyusun rencana anggaran kegiatan berdasarkan tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) Pengumpulan bahan keterangan dan bahan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi kemasyarakatan.;
 - e) Pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, ketahanan budaya, dan kemasyarakatan serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - f) Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam;
 - g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
 - h) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan mikro serta perubahan sosial yang berdampak pada ketahanan nasional dan stabilitas pemerintahan daerah;
 - i) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan dalam menciptakan kehidupan yang damai dan rukun;
 - j) Fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial dan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional;
 - k) Pelaksanaan ketahanan nilai seni budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
 - l) Fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah dan nasionalisme sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa;
 - m) Fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - n) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan , pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan;
 - o) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi kemasyarakatan secara efisiensi, efektifitas demi kelancaran tugas-tugas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q) Menyusun laporan berkala untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- d. Bidang Politik Dalam Negeri terdiri dari jabatan fungsional.
6. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional
- a. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional adalah merencanakan kegiatan kebijakan teknis pengawasan, pengendalian dan mengkoordinasikan pelaksanaan kesatuan bangsa dan politik di instansi terkait, menganalisa dan mengevaluasi perkembangan situasi dan perkembangan politik, ekonomi, sosial, budaya, keamanan, ketentraman, ketertiban serta pemberian pertimbangan guna meningkatkan kewaspadaan terhadap gangguan ketertiban, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - c. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional menyelenggarakan fungsi:
 - a) Pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah kabupaten konawe;
 - b) Pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah kabupaten konawe;
 - c) Pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah kabupaten konawe;
 - d) Pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen di wilayah kabupaten konawe;
 - e) Pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten/konawe;
 - f) Pengolahan data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten konawe;
 - g) Penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten konawe;
 - h) Pelaksanaan analisis dan penginterpretasian informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten konawe;
 - i) Penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategik dan kebijakan strategis serta perkiraan keadaan di wilayah kabupaten konawe;
 - j) Peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah kabupaten konawe;
 - k) Pelaksanaan pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat di wilayah kabupaten konawe;
 - l) Pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antar negara di wilayah kabupaten konawe;
 - m) Pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah kabupaten konawe;

- n) Pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah kabupaten konawe;
 - o) Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pascakonflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah kabupaten konawe; dan
 - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan.
- d. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional terdiri dari jabatan fungsional.

B. BADAN TIPE B

Badan Riset dan Inovasi Daerah



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Badan Riset dan Inovasi Daerah

1. Kepala Badan

a. Mempunyai tugas:

melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan di bidang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

b. Menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten konawe;
- b) Penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten konawe;
- c) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintah kabupaten konawe;
- d) Pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten konawe;
- e) Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;

- f) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten konawe;
- g) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten konawe;
- h) Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten konawe; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

a. Mempunyai tugas:

melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Konawe dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Konawe, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

c. Sekretariat terdiri atas:

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Mempunyai tugas:

melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

3) Menyelenggarakan fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan sub bagian umum, dan kepegawaian lingkup badan penelitian dan pengembangan;

b. Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian umum, dan kepegawaian terhadap satuan-satuan kerja yang terkait;

c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian umum, dan kepegawaian, sesuai standar dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.

d. Menyelenggarakan rencana kegiatan operasional sub bagian umum, dan kepegawaian, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi:

1. Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan/ perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan;

2. Penyelenggaraan proses penerbitan izin-izin penelitian lingkup kabupaten berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang penelitian dan pengembangan;
 4. Penyelenggaraan urusan rumah tangga badan penelitian dan pengembangan, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan rapat dinas;
 5. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam lingkup badan penelitian dan pengembangan, serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan;
 6. Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk kepala daerah;
 7. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerjasama dengan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 8. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris/ perlengkapan kantor, serta konsep usul pengadaan barang sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan;
 9. Penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang inventaris / perlengkapan kantor, pengelolaan administrasi barang, pemeliharaan dan perawatan barang, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban pengadaan dan pendistribusian barang;
 10. Penyelenggaraan kegiatan pencatatan dan inventarisasi barang inventaris/perengkapan dan peralatan kantor;
 11. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam lingkup badan penelitian dan pengembangan serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan; dan
 12. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengusulan nip, karpeg, taspen, usul kenaikan pangkat dan gaji berkala, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan duk, buku induk pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang kepegawaian.
- e. Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan;
 - f. Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian umum dan kepegawaian, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- d. Sekretariat terdiri dari jabatan fungsional.

3. Bidang Sosial dan Pemerintahan

- a. Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi merumuskan kebijakan, kajian, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Bidang Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - b) Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - c) Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - d) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - e) Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
 - f) Pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g) Fasilitasi pemberian rekomendasi peneliti bagi wartga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - h) Pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.
- d. Bidang Sosial dan Pemerintahan terdiri dari jabatan fungsional.

4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan

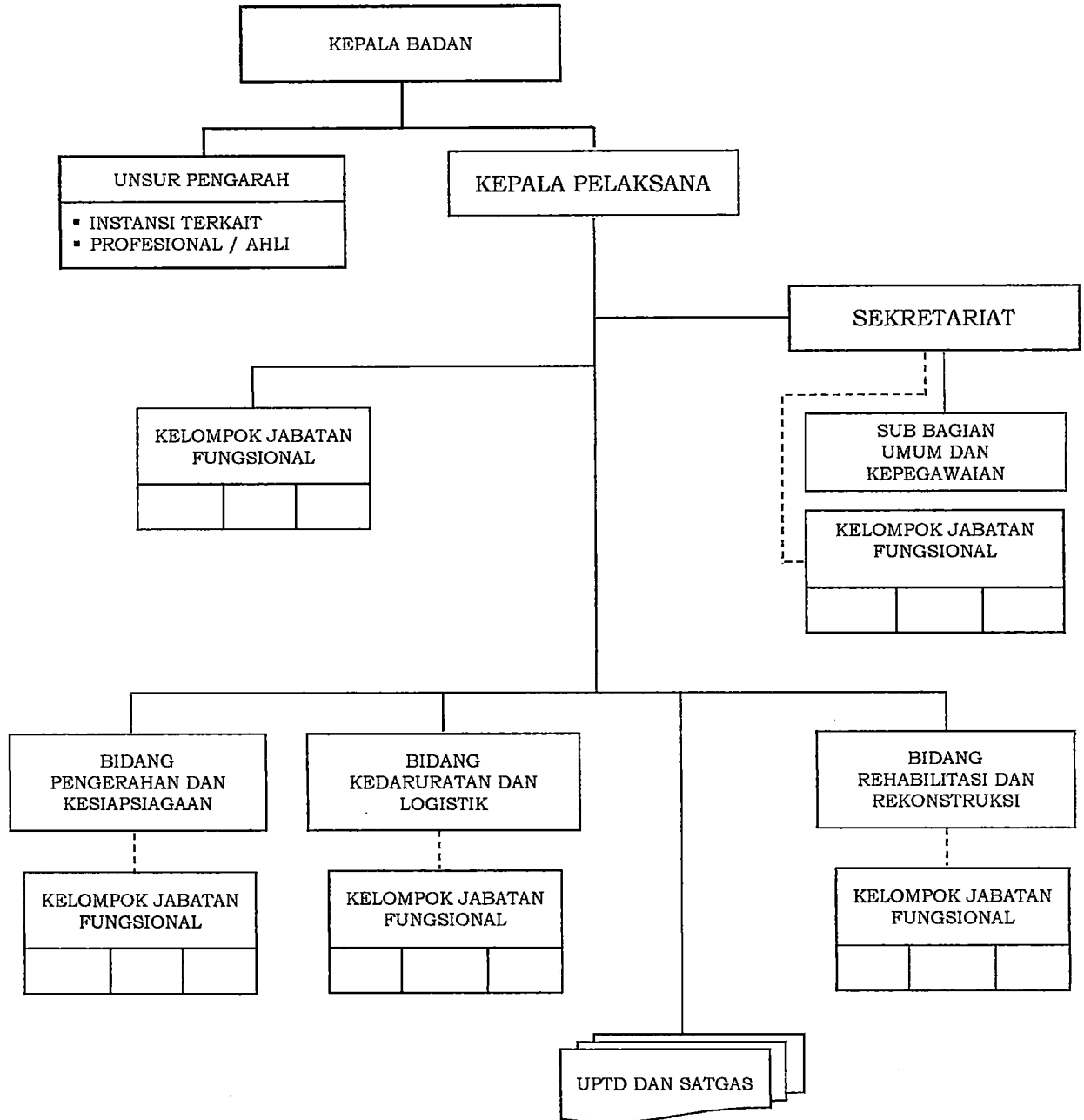
- a. Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, dalam melaksanakan Penelitian dan Pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan. sesuai ketentuan, rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b) Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c) Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d) Penyiapan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksana penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e) Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f) Pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari jabatan fungsional.

5. Bidang Inovasi dan Teknologi

- a. Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, dalam melaksanakan Penelitian dan Pengembangan, serta penerapan di bidang inovasi dan teknologi, sesuai ketentuan, rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- c. Bidang Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan Fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - b) Penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - c) Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 - d) Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
 - e) Penyiapan bahan strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - g) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan desiminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - h) Pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- d. Bidang Inovasi dan Teknologi terdiri dari jabatan fungsional.

C. BADAN PENUNJANG LAINNYA

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

1. Kepala Badan

a. Mempunyai tugas:

membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Konawe dalam Pelaksanaan Penanggulangan Bencana yang meliputi penanganan Pra Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan Penanganan Pasca Bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Menyelenggarakan fungsi:

- a) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penanggulangan bencana di daerah;
- b) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan dalam pelaksanaan penanggulangan bencana di daerah sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah;
- c) Menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana dalam pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah, lembaga vertikal, lembaga usaha dan pengkomandoan yang meliputi pengarahan sumber daya manusia, peralatan logistik serta pelaksanaan kegiatan secara terkoordinasi dan terintegrasi;
- d) Memimpin, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan dan perkembangan penanggulangan bencana di daerah.
- e) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penanggulangan bencana sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- f) Membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang penanggulangan bencana di daerah untuk disampaikan kepada kepala daerah serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh badan penanggulangan bencana daerah dan bupati.

2. Sekretariat

a. Mempunyai tugas:

- b) melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Konawe dibidang ketatausahaan, yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta penyusunan program dan perundang-undangan sesuai rencana dan program serta kegiatan yang telah ditetapkan.
- c) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

b. Menyelenggarakan fungsi:

- a) Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan;
- b) Merumuskan program kegiatan dibidang ketatausahaan sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan;
- c) Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan dibidang ketatausahaan;
- d) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan.
- e) Pelaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan terhadap sub-sub bagian dibawahnya yang meliputi:
 1. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat;
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang /perlengkapan kantor;

3. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenagakerjaan dibidang penanggulangan bencana daerah;
 4. Perencanaan program kegiatan dalam lingkup badan penanggulangan bencana daerah;
 5. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bahan pustaka;
 6. Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga badan penanggulangan bencana daerah;
 7. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan;
 8. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 9. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dilingkup badan penanggulangan bencana daerah;
 10. Penyusunan materi perundang-undangan daerah (perda) dibidang penanggulangan bencana di daerah; dan
 11. Melaksanakan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas dan masalah dibidang penanggulangan bencana di daerah serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
- f) Menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana penanganan bencana;
- g) Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan;
- h) Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan LAKIP; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala pelaksana.
- c. Sekretariat terdiri atas:
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang urusan umum, urusan kepegawaian, kelembagaan, dan pendayagunaan ketenagakerjaan dilingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan sub bagian umum dan kepegawaian lingkup pelaksana badan penanggulangan bencana daerah.
 - 2) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian umum dan kepegawaian terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
 - 3) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian umum dan kepegawaian, sesuai standar dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan.
 - 4) Menyelenggarakan rencana kegiatan operasional sub bagian umum dan kepegawaian, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi:

1. Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan / perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
2. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepastakaan, serta pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas dibidang pelaksana penanggulangan bencana.
3. Penyelenggaraan urusan rumah tangga pelaksana badan penanggulangan bencana daerah, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, serta penyiapan bahan penyelenggaraan rapat dinas.
4. Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan.
5. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan dalam lingkup pelaksana badan penanggulangan bencana daerah, serta konsep usul pengadaan pegawai / ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
6. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengusulan nip, karpeg, taspen, usul kenaikan pangkat dan gaji berkala, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, pembuatan duk, buku induk pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan bidang kepegawaian.
7. Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai, serta mutasi kepegawaian sesuai kebijakan atasan dan petunjuk kepala daerah.
8. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai, serta pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerjasama dengan sub bagian keuangan dan perlengkapan.

- 5) Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana kegiatan operasional dibidang ketatausahaan.
- 6) Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian umum dan kepegawaian, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

d) Sekretariat terdiri dari jabatan fungsional.

3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

a. Mempunyai tugas:

melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang meliputi penyiapan bahan prosedur dan standarisasi penanganan bencana, peta rawan bencana serta informasi dini tentang gejala bencana (Peringatan Dini Pra Bencana), sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, menyelenggarakan fungsi:
- a) Menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan kegiatan dibidang penyiapan bahan prosedur dan standarisasi penanganan bencana, peta rawan bencana serta informasi dini tentang gejala bencana (Peringatan Dini Bencana) Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Menyusun program kegiatan operasional dibidang penyiapan bahan prosedur dan standarisasi penanganan bencana, peta rawan bencana serta informasi dini tentang gejala bencana (Peringatan Dini Bencana)
 - c) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program kegiatan operasional terhadap instansi lintas sektoral dan lembaga lainnya yang terkait.
 - d) Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan serta langkah-langkah antisipasi/ pencegahan terhadap keadaan lingkungan yang dapat menyebabkan terjadinya bencana alam.
 - e) Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai tata cara dan persiapan dini dalam menghadapi bencana.
 - f) Menyusun laporan berkala untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana.
- d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari jabatan fungsional.

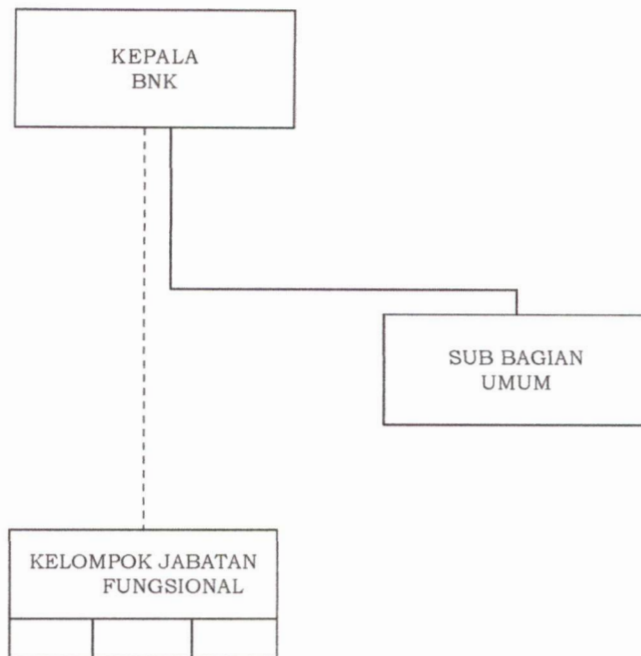
4. Bidang Kedaruratan dan Logistik

- a. Mempunyai tugas:
melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang meliputi penetapan prosedur penanganan darurat penyelamatan, evakuasi, penanganan pengungsi, sarana dan prasarana darurat serta logistic, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- c. Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
- a) Menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan kegiatan dibidang penyusunan dan penetapan prosedur penanganan darurat penyelamatan, evakuasi, penanganan pengungsi, sarana dan prasarana darurat serta logistik korban bencana.
 - b) Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan kegiatan.
 - c) Menyusun program kegiatan operasional dibidang prosedur penanganan darurat penyelamatan, evakuasi, penanganan pengungsi, sarana dan prasarana darurat serta logistik korban bencana.
 - d) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program kegiatan operasional terhadap instansi lintas sektoral dan lembaga lainnya yang terkait
 - e) Fasilitasi penyediaan kebutuhan, sarana dan prasarana serta logistik korban bencana.
 - f) Memberikan bimbingan dan pelayanan serta inventarisasi terhadap korban bencana.
 - g) Menyusun laporan berkala untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana.
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari jabatan fungsional.

5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

- a. Mempunyai tugas:
melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang meliputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sarana prasarana kebutuhan korban bencana dan masyarakat pada umumnya, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- c. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, menyelenggarakan fungsi:
 - a) Mengimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sarana prasarana kebutuhan korban bencana.
 - b) Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan kegiatan.
 - c) Menyusun program kegiatan operasional dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sarana prasarana kebutuhan korban bencana.
 - d) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program kegiatan operasional terhadap instansi lintas sektoral dan lembaga lainnya yang terkait.
 - e) Menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi sarana prasarana kebutuhan korban bencana.
 - f) Pemberian bantuan rehabilitasi secara adil dan setara terhadap korban bencana.
 - g) Penyelenggaraan rekonstruksi terhadap daerah yang terkena bencana.
 - h) Menyusun laporan berkala untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana.
- d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari jabatan fungsional.

2. Badan Narkotika Kabupaten



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Badan Narkotika Kabupaten.

1. Kepala Badan

Mempunyai Tugas:

- a. Memimpin BNNK Konawe dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang BNN dalam wilayah Kabupaten Konawe; dan
- b. Mewakili Kepala BNN dalam melaksanakan hubungan kerja sama P4GN dengan instansi pemerintah terkait dan komponen masyarakat dalam wilayah Kabupaten Konawe.

2. Badan Narkotika Kabupaten terdiri atas:

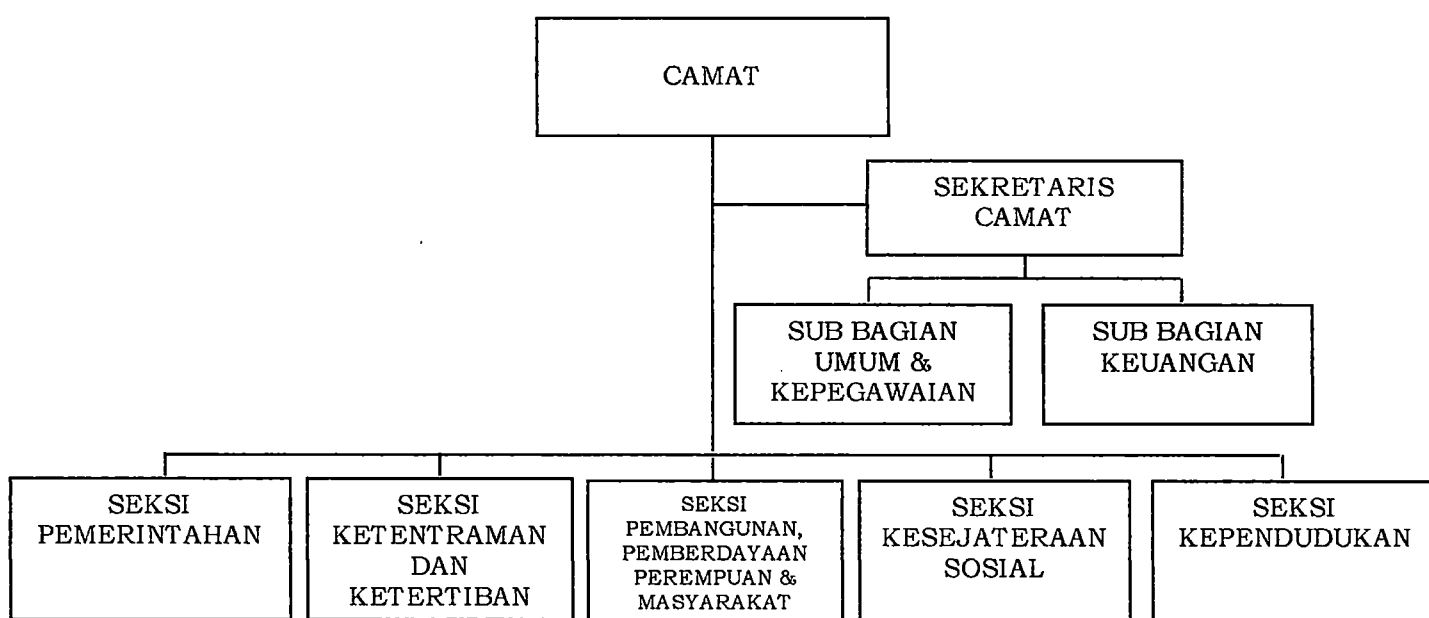
- a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan urusan rumah tangga, pengelolaan data informasi P4GN, layanan hukum dan kerja sama, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan penyusunan evaluasi dan pelaporan dalam wilayah BNNK Konawe.
- b. Jabatan fungsional.



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE.

BAGAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN ORGANISASI PERANGKAT
DAERAH MENURUT TIPE A BERBENTUK KECAMATAN

1. KECAMATAN



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Kecamatan.

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe yang dilimpahkan oleh Bupati Konawe, sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah, dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah di Kecamatan.
- b. Merumuskan program kegiatan operasional pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di Kecamatan, sesuai prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- c. Mengkoordinasikan program kegiatan operasional penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di Kecamatan terhadap Kepala Daerah, Instansi lintas sektoral dan Lembaga lainnya yang terkait.

- d. Memimpin, mengawasi, dan melaksanakan pembinaan umum terhadap penyelenggaraan program kegiatan operasional tugas-tugas Pemerintah di Kecamatan, yang meliputi :
1. Pembinaan Ideologi negara dan kesatuan bangsa.
 2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan.
 3. Pembinaan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di Wilayah Kecamatan.
 4. Pembinaan terhadap kegiatan fasilitasi kerukunan hidup antar Umat beragama
 5. Pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan UPTD/Instansi Pemerintah di Wilayah Kecamatan.
 6. Pembinaan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD).
 7. Pembinaan kegiatan pelaksanaan pengambilan Sumpah / Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) dalam Wilayah Kecamatan.
 8. Pembinaan terhadap kegiatan penilaian atas laporan pertanggung jawaban Kepala Desa.
 9. Pembinaan terhadap kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa
 10. Pembinaan terhadap kegiatan fasilitasi penataan Desa / Kelurahan, serta pembinaan kelembagaan Pemerintah Kecamatan sampai pada tingkat Desa / Kelurahan.
 11. Pembinaan terhadap kegiatan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa.
 12. Pembinaan terhadap kegiatan penyelenggaraan Lomba / Penilaian Desa / Kelurahan tingkat Kecamatan.
 13. Pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan.
 14. Pembinaan terhadap pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang berada dalam Wilayah Kecamatan.
 15. Pembinaan terhadap penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, serta Peraturan Perundang-undangan lainnya dalam Wilayah Kerja Camat.
 16. Pembinaan terhadap kegiatan pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu.
 17. Pembinaan dan pemberian pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang Pengangkatan Kepala Kelurahan.
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan memantau keseluruhan aktifitas penyelenggaraan tugas - tugas pemerintahan kecamatan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, dan tugas yang belum di laksanakan.
- f. Menyampaikan pertimbangan teknis kepada Kepala Daerah tentang langkah - langkah pembinaan dan pengembangan tugas - tugas pemerintahan Kecamatan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.
- h. Membuat dan menyampaikan LAKIP kepada Kepala Daerah, untuk bahan evaluasi serta pertanggungjawaban, pembinaan dan pengembangan tugas-tugas pemerintah Kecamatan.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat / Aparatur ditingkat Kecamatan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan Kecamatan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan Kecamatan, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan umum dan perlengkapan, serta urusan rumah tangga pemerintah Kecamatan.
- c. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional kesekretariatan Kecamatan terhadap satuan kerja lingkup sekretariat Kecamatan, serta terhadap instansi dan lembaga lainnya yang terkait.
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional kesekretariatan Kecamatan sesuai standard dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan
- e. Menyelenggarakan rencana dan program kegiatan operasional kesekretariatan Kecamatan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dikantor Kecamatan, yang mencakup urusan surat menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan / perekaman konsep atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 2. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan konsep kebutuhan barang inventaris / perlengkapan Kantor Kecamatan, serta penyusunan konsep usul pengadaan barang sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan.
 3. Penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang, pengelolaan administrasi barang, pemeliharaan dan perawatan barang.
 4. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan, serta penyusunan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas-tugas Pemerintah Kecamatan.
 5. Penyelenggaraan kegiatan kebersihan ruangan dan halaman Kantor Kecamatan, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan taman di halaman Kantor Kecamatan.
 6. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan, serta pengurusan gaji pegawai Kecamatan
 7. Penyelenggaraan urusan rumah tangga pemerintahan Kecamatan yang mencakup penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, serta penyiapan bahan kebutuhan pelaksanaan rapat dinas.
 8. Penyelenggaraan kegiatan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, serta penyusunan daftar usulan kegiatan pemerintahan Kecamatan.
 9. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan konsep kebutuhan Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan, serta pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan keuangan dan pembiayaan kegiatan pemerintahan Kecamatan.
 10. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Pegawai Kecamatan.

- f. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan, rencana dan program kegiatan kesekretariatan Kecamatan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
- g. Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional kesekretariatan Kecamatan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Camat.
- i. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana dan program kegiatan sekretariat Kecamatan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

3. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Camat dalam urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, urusan umum serta urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan tata usaha surat menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, serta ekspedisi surat keluar.
- b. Melaksanakan tata usaha kearsipan, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
- c. Membuat surat atau naskah dinas, pengetikan / perekaman konsep atau naskah dinas sesuai dengan petunjuk tata naskah dinas.
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga pemerintahan Kecamatan yang mencakup penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, serta penyiapan bahan kebutuhan pelaksanaan rapat dinas.
- e. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor.
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai klasifikasi pendidikan dan pangkat/golongan.
- g. Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai.
- h. Menghimpun dan membuat usul kenaikan pangkat, mutasi, cuti, pensiun dan pemberhentian pegawai.
- i. Membuat Daftar Hadir, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta Data Nominatif pegawai.
- j. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dokumen kearsipan pegawai, serta pemeliharaan dan perawatan dokumen kearsipan.
- k. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keadaan wilayah kecamatan.
- l. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan, serta penyusunan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas-tugas Pemerintah Kecamatan.
- m. Melaksanakan kegiatan kebersihan ruangan dan halaman Kantor Kecamatan, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan taman di halaman Kantor Kecamatan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Camat.
- o. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana dan program kegiatan sub bagian umum, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Camat dalam urusan pengelolaan administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, serta penyusunan daftar usulan kegiatan pemerintahan Kecamatan.
- b. Melaksanakan kegiatan penyusunan konsep kebutuhan Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan, serta pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan keuangan dan pembiayaan kegiatan pemerintahan Kecamatan.
- c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Pegawai Kecamatan.
- d. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai kecamatan dan kelurahan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Camat.
- f. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan rencana dan program kegiatan sub bagian keuangan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

5. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di Kecamatan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, serta pemerintahan Desa dan Kelurahan di Kecamatan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, serta kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam wilayah Kecamatan.
- c. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional dibidang pemerintahan umum, serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam wilayah Kecamatan.
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan, sesuai prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan.
- e. Menyelenggarakan rencana dan program kegiatan operasional dibidang pemerintahan umum, pembinaan dan pengembangan pemerintahan Desa dan Kelurahan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan pengkoordinasian tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas / Instansi pemerintah di wilayah Kecamatan.
 2. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa di wilayah Kecamatan.

3. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan pengambilan sumpah / janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa di wilayah Kecamatan.
 4. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan penilaian atas laporan pertanggung jawaban Kepala Desa.
 5. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan kerja sama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa.
 6. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan penataan Desa dan Kelurahan.
 7. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa.
 8. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan dan petunjuk pelaksanaan Lomba / Penilaian Desa / Kelurahan tingkat Kecamatan.
 9. Penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah Kecamatan.
 10. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk pengawasan atas Tanah-Tanah Negara dan Tanah Aset Pemerintah Daerah di Wilayah Kecamatan.
 11. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 12. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan, dan perubahan status tanah kekayaan Desa serta pengalihan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan.
 13. Penyelenggaraan kegiatan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul di Wilayah Kecamatan.
- f. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional dibidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Kelurahan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
- g. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana dan program operasional dibidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
- i. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemerintahan Kecamatan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional dibidang Ketentraman dan Ketertiban umum di Wilayah Kecamatan.

- c. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional pembinaan dibidang Ketentraman dan Ketertiban umum di Wilayah Kecamatan.
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman dan Ketertiban umum di Wilayah Kecamatan, sesuai standard dan prosedur peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan.
 - e. Menyelenggarakan rencana dan program kegiatan operasional kebijakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - 1. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum, serta pembinaan kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.
 - 2. Penyelenggaraan kegiatan koordinasi serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di Wilayah Kecamatan.
 - 3. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan Pemilihan umum, Ideologi Negara, Kesatuan Bangsa, Organisasi politik, Organisasi Kemasyarakatan, serta Lembaga-lembaga Kemasyarakatan lainnya di Wilayah Kecamatan.
 - 4. Penyelenggaraan kegiatan penegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah, serta Peraturan Perundang – undangan lainnya di Wilayah Kecamatan.
 - 5. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kualitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) melalui pendidikan dan pelatihan.
 - 6. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan penertiban tata ruang Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - g. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
 - i. Menyusun laporan berkala hasil pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
7. Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat. Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan, bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan urusan pembangunan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat Desa / Kelurahan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa / Kelurahan di Wilayah Kecamatan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional pelaksanaan urusan pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa / Kelurahan di Wilayah Kecamatan.
- c. Melaksanakan koordinasi teknis penjabaran pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa / Kelurahan di Wilayah Kecamatan.
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa / Kelurahan di Wilayah Kecamatan, sesuai standard dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan
- e. Menyelenggarakan urusan pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa / Kelurahan di Wilayah Kecamatan, sesuai rencana dan program kegiatan operasional yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan Pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa / Kelurahan di Wilayah Kecamatan.
 2. Penyelenggaraan kegiatan koordinasi, pembinaan, pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.
 3. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pelaksanaan pengaturan atas pajak dan retribusi Daerah di Wilayah Kecamatan.
 4. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pemantauan, serta pengembangan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM), golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, serta kelautan dan perikanan.
 5. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan penyaluran dan pengambilan kredit dalam menunjang keberhasilan program produksi pertanian di Wilayah Kecamatan.
 6. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pencegahan atas pengambilan Sumber Daya Alam tanpa izin, yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
 7. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan di Wilayah Kecamatan.
 8. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).
 9. Penyelenggaraan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan Pembangunan swadaya masyarakat Desa/Kelurahan di Wilayah Kecamatan.
 10. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan motivasi pengembangan partisipasi peran aktif masyarakat dan Organisasi Perempuan dalam pelaksanaan pembangunan di Wilayah Kecamatan
 11. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan program ketahanan masyarakat Desa/Kelurahan, usaha ekonomi rakyat, pemanfaatan teknologi tepat guna, serta pembinaan kehidupan masyarakat Desa/Kelurahan di Wilayah Kecamatan.

- f. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembangunan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat Desa/Kelurahan diwilayah Kecamatan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
- g. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah yang diperoleh dalam pelaksanaan urusan pembangunan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat Desa/Kelurahan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- i. Membuat laporan berkala hasil pelaksanaan urusan pembangunan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat Desa/Kelurahan di Wilayah Kecamatan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, serta pelaporan urusan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan.
- c. Melaksanakan koordinasi teknis penjabaran rencana dan program kegiatan operasional pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan.
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan, sesuai standard dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan.
- e. Menyelenggarakan urusan kesejahteraan sosial di Wilayah Kecamatan, sesuai rencana dan program kegiatan operasional yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar di Wilayah Kecamatan.
 2. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, serta peranan wanita.
 3. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat di Wilayah Kecamatan.
 4. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi penyiapan bahan dan sarana Pendidikan, serta pelayanan kesehatan dan Keluarga Berencana di Wilayah Kecamatan.
 5. Penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya di Wilayah Kecamatan.
 6. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar, serta pelaksanaan pelantikan dan pengalihan Sumpah Kepala Sekolah Dasar Negeri dan Madrasah Ibtidayah Negeri di Wilayah Kecamatan.
 7. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan di Wilayah Kecamatan.

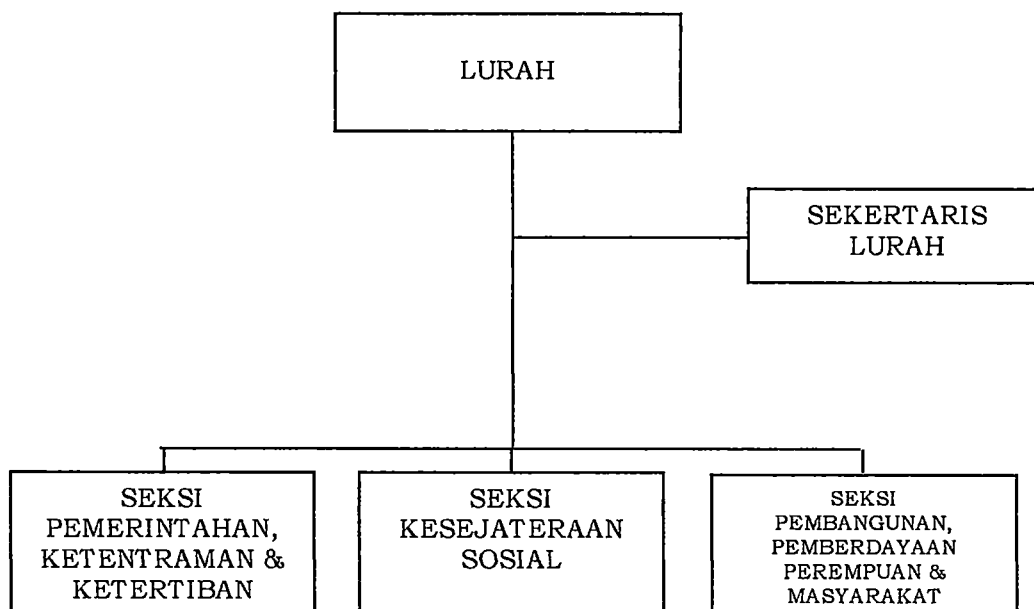
8. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi dan pembinaan Lembaga Adat dan Suku Terasing di Wilayah Kecamatan.
 9. Penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi, serta penanggulangan masalah sosial di Wilayah Kecamatan.
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial di Wilayah Kecamatan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - g. Menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyelesaian masalah yang diperoleh dalam pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial di Wilayah Kecamatan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
 - i. Menyusun laporan berkala hasil pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial di Wilayah Kecamatan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
9. Seksi Kependudukan
- Kepala Seksi Kependudukan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan di Kecamatan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kecamatan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam wilayah Kecamatan.
- c. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional dibidang administrasi kependudukan dalam wilayah Kecamatan.
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan, sesuai prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan.
- e. Menyelenggarakan rencana dan program kegiatan operasional dibidang administrasi kependudukan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan pengkoordinasian tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas yang menangani urusan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan.
 2. Penyelenggaraan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan.
 3. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pembinaan dan penilaian atas pelaksanaan administrasi kependudukan.
 4. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan kerja sama antar instansi terkait atas pelaksanaan administrasi kependudukan.
 5. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan dan petunjuk pelaksanaan atas pelaksanaan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan.
 6. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan, fasilitasi pembuatan Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk, Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian dan Kematian.

7. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan di Wilayah Kecamatan.
 8. Penyelenggaraan kegiatan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kependudukan di Wilayah Kecamatan.
-
- f. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional dibidang kependudukan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - g. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan rencana dan program operasional dibidang administrasi kependudukan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
 - i. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemerintahan Kecamatan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

2. KELURAHAN



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Kelurahan.

1. Lurah

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe yang dilimpahkan oleh Bupati, sesuai karakteristik wilayah Kelurahan dan kebutuhan Daerah, serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Lurah menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah di Kelurahan.
- b. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di wilayah Kelurahan, sesuai standard dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- c. Melaksanakan koordinasi terhadap jalannya pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan.
- d. Memimpin, mengawasi, dan melaksanakan pembinaan umum terhadap penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di wilayah Kelurahan, yang meliputi :
 1. Pembinaan Ideologi negara dan kesatuan bangsa.
 2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta kemasyarakatan.
 3. Pembinaan dan pelaksanaan koordinasi, serta pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah Kelurahan.
 4. Pembinaan terhadap kegiatan fasilitasi kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kelurahan.
 5. Pembinaan terhadap kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Perangkat Kelurahan, Lingkungan, RT/RW.
 6. Pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan di wilayah Kelurahan.
 7. Pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas / Instansi pemerintah di wilayah Kelurahan.

8. Pembinaan dan pelaksanaan tata ruang dalam wilayah Kelurahan, serta pembinaan Lingkungan, RT/RW, di wilayah Kelurahan.
 9. Pembinaan terhadap pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang berada dalam wilayah Kelurahan.
 10. Pembinaan terhadap penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, serta Peraturan Perundang-undangan lainnya dalam wilayah kerja Lurah.
 11. Pembinaan terhadap kegiatan pembinaan rekomendasi dan perizinan tertentu dalam wilayah Kelurahan.
- e. Melakukan monitoring, evaluasi, dan memantau keseluruhan aktifitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan Kelurahan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta tugas yang belum di laksanakan.
 - f. Menyampaikan pertimbangan teknis kepada Camat tentang langkah - langkah pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan tugas - tugas pemerintahan Kelurahan.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
 - h. Membuat laporan berkala hasil pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan tugas -tugas pemerintahan Kelurahan kepada Kepala Daerah melalui Camat.
2. Sekretaris Lurah
- Sekretaris Lurah mempunyai tugas Membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat / Aparatur ditingkat Kelurahan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Lurah menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan di Kantor Kelurahan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan di Kantor Kelurahan.
- c. Melaksanakan koordinasi teknis penjabaran pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan di Kantor Kelurahan.
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana dan program kegiatan operasional kesekretariatan Kelurahan, sesuai standard dan prosedur Peraturan Perundang- undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan.
- e. Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan Kelurahan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dikantor Kelurahan, yang mencakup urusan surat menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan / perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
 2. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan konsep kebutuhan barang inventaris / perlengkapan Kantor Kelurahan, serta penyusunan konsep usul pengadaan barang sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan.
 3. Penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang, pengelolaan administrasi barang, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris / perlengkapan di Kantor Kelurahan.

4. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan, serta penyusunan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas-tugas Kesekretariatan Kelurahan.
 5. Penyelenggaraan kegiatan pembersihan ruangan dan halaman Kantor Kelurahan, pembuatan taman, serta pemeliharaan dan perawatan pertamanan di halaman Kantor Kelurahan.
 6. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan kearsipan data Kepegawaian Kelurahan, serta pengurusan gaji pegawai di Kantor Kelurahan.
 7. Penyelenggaraan urusan rumah tangga pemerintahan Kelurahan yang mencakup penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, serta penyiapan bahan pelaksanaan rapat kedinasan.
 8. Penyelenggaraan kegiatan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, serta penyusunan daftar usulan kegiatan pemerintahan Kelurahan.
 9. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan konsep kebutuhan Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan di wilayah Kelurahan, pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan, serta pembiayaan kegiatan pemerintahan Kelurahan.
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kesekretariatan di Kantor Kelurahan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - g. Menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyelesaian masalah yang diperoleh dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan di Kantor Kelurahan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Lurah.
 - i. Membuat laporan berkala hasil pelaksanaan urusan kesekretariatan di Kantor Kelurahan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
3. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di wilayah Kelurahan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kelurahan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional pelaksanaan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kelurahan.
- c. Melaksanakan koordinasi teknis penjabaran pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kelurahan.
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kelurahan, sesuai standard dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan.

- e. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan di wilayah Kelurahan, sesuai rencana dan program kegiatan operasional yang telah ditetapkan, yang meliputi :
1. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan penataan wilayah Kelurahan.
 2. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan dan petunjuk pelaksanaan Lomba / Penilaian Kelurahan.
 3. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi Kependudukan di wilayah Kelurahan.
 4. Penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah Kelurahan.
 5. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah Kelurahan.
 6. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak atas tanah yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 7. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pemeliharaan, dan perubahan status tanah Kekayaan Kelurahan.
 8. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar Perangkat Kelurahan, Lingkungan / Dusun, RT/RW.
 9. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban lurah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan.
 10. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi penyusunan Peraturan Kelurahan.
 11. Penyelenggaraan kegiatan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul di wilayah Kelurahan.
- f. Menyelenggarakan urusan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah Kelurahan, sesuai rencana dan program kegiatan operasional yang telah ditetapkan, yang meliputi :
1. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum, serta pembinaan kemasyarakatan di Wilayah Kelurahan.
 2. Penyelenggaraan kegiatan koordinasi serta pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (Hansip / Wanra) di Wilayah Kelurahan.
 3. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan Pemilihan umum, Ideologi Negara, Kesatuan Bangsa, Organisasi politik, Organisasi Kemasyarakatan, serta Lembaga-lembaga Kemasyarakatan lainnya di Wilayah Kelurahan.
 4. Penyelenggaraan kegiatan penegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah, serta Peraturan Perundang - undangan lainnya di Wilayah Kelurahan.
 5. Penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kualitas Satuan Perlindungan Masyarakat (Hansip/Wanra) melalui Pendidikan dan Pelatihan.

- g. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kelurahan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
- h. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kelurahan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- j. Menyusun laporan berkala hasil pelaksanaan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kelurahan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

4. Kepala Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial di Wilayah Kelurahan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial di Wilayah Kelurahan.
- c. Melaksanakan koordinasi teknis penjabaran pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional urusan kesejahteraan sosial di Wilayah Kelurahan.
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial di Wilayah Kelurahan, sesuai standard dan prosedur peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan.
- e. Menyelenggarakan urusan kesejahteraan sosial di Wilayah Kelurahan, sesuai rencana dan program kegiatan operasional yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 - 1. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar di wilayah Kelurahan.
 - 2. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan program Pendidikan, Generasi Muda, Keolahragaan, Kebudayaan, Kepramukaan, serta Peranan Wanita.
 - 3. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan program Kesehatan Masyarakat di wilayah Kelurahan.
 - 4. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi penyiapan bahan dan sarana Pendidikan, serta Pelayanan Kesehatan dan Keluarga Berencana di Wilayah Kelurahan.
 - 5. Penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan penanggulangan Penyalahgunaan Obat, Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif, dan bahan berbahaya lainnya di wilayah Kelurahan.
 - 6. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan program Wajib Belajar, di wilayah Kelurahan.
 - 7. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan Ketenagakerjaan dan Perburuhan di Wilayah Kelurahan.

8. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi dan pembinaan Lembaga Adat dan Suku Terasing di Wilayah Kelurahan.
 9. Penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan penanggulangan Bencana Alam dan Pengungsi, serta penanggulangan masalah sosial di Wilayah Kelurahan.
- f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial, di Wilayah Kelurahan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - g. Menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial di Wilayah Kelurahan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
 - i. Menyusun laporan berkala hasil pelaksanaan urusan sosial di Wilayah Kelurahan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
5. Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat
Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat di wilayah Kelurahan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat di wilayah Kelurahan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional pelaksanaan urusan pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat di wilayah Kelurahan.
- c. Melaksanakan koordinasi teknis penjabaran pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan urusan pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat di wilayah Kelurahan.
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat di wilayah Kelurahan, sesuai standard dan prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan.
- e. Menyelenggarakan urusan pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat di wilayah Kelurahan, sesuai rencana dan program kegiatan operasional yang telah ditetapkan, yang meliputi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan Pembangunan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat di wilayah Kelurahan.
 2. Penyelenggaraan kegiatan koordinasi, pembinaan, pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kelurahan.
 3. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pelaksanaan pengaturan atas Pajak dan Retribusi Daerah di wilayah Kelurahan.

4. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pemantauan, serta pengembangan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, serta kelautan dan perikanan di wilayah Kelurahan.
 5. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan penyaluran dan pengambilan kredit dalam menunjang keberhasilan program produksi pertanian di wilayah Kelurahan.
 6. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pencegahan atas Pengambilan Sumber Daya Alam tanpa Izin, yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup di wilayah Kelurahan.
 7. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah Kelurahan.
 8. Penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi pemberdayaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) di wilayah Kelurahan.
 9. Penyelenggaraan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan Pembangunan swadaya masyarakat di Wilayah Kelurahan.
 10. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan motivasi pengembangan partisipasi peran aktif masyarakat dan Organisasi Perempuan dalam pelaksanaan pembangunan di Wilayah Kelurahan.
 11. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan program ketahanan masyarakat di wilayah Kelurahan, usaha ekonomi rakyat, pemanfaatan teknologi tepat guna, serta pembinaan kehidupan masyarakat di Wilayah Kelurahan.
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembangunan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat di wilayah Kelurahan, untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
- g. Menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk penyelesaian masalah yang diperoleh dalam pelaksanaan urusan pembangunan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat di wilayah Kelurahan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- i. Membuat laporan berkala hasil pelaksanaan urusan pembangunan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat di wilayah Kelurahan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

