



**BUPATI LAMPUNG UTARA  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA  
NOMOR 15 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA NOMOR 18  
TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN  
LAMPUNG UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka diatur melalui Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat

Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.Kukm/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
13. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
15. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-Kp/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
16. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);

17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/Prt/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
18. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/ Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

25. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
30. Peraturan Menteri Perindustrian No 17 tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1849);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
39. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 181);
40. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
41. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
42. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
43. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 - 441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
44. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 125).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA NOMOR 18 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA.**

### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2023 Nomor 18) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (3) Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 23**

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan *telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.*
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan *telaahan dan kajian;*
    - b. pelaksanaan *fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;*
    - c. pelaksanaan *koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;*
    - d. pemberian *saran dan pertimbangan kepada Bupati; dan*
    - e. pelaksanaan *tugas lain yang diberikan Bupati.*
  - (3) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
    1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan; dan
    3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum.
2. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 25**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan membantu Bupati memberikan *telaahan dan kajian mengenai Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan, yang mencakup:*
  - a. Bidang Pembangunan, meliputi:
    - 1) pembangunan *Sosial Ekonomi;*
    - 2) pembangunan *Sosial Budaya;*
    - 3) pembangunan *Infrastruktur;*
    - 4) pembangunan *Sektor strategis; dan*
    - 5) pembangunan *pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.*

- b. Bidang Ekonomi, meliputi:
    - 1) pembangunan perekonomian umum;
    - 2) pembangunan perekonomian produksi;
    - 3) pembangunan perekonomian penunjang; dan
    - 4) pembangunan perekonomian strategis.
  - c. Bidang Keuangan, meliputi:
    - 1) pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
    - 2) sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan Pinjaman Daerah;
    - 3) pembinaan hubungan Pemda dengan lembaga keuangan; dan
    - 4) pengembangan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 26**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai kebijakan dibidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum, yang mencakup:
- a. Bidang Kemasyarakatan, meliputi:
    - (1) pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
    - (2) pengembangan partisipasi masyarakat;
    - (3) pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai- nilainya;
    - (4) pemantapan ketahanan masyarakat; dan
    - (5) pemberdayaan masyarakat
  - b. Bidang Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum, meliputi:
    - (1) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia masyarakat dan pelayanan umum;
    - (2) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan umum; dan
    - (3) kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia masyarakat, sumber daya manusia aparatur dan pelayanan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;
  - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati
4. Ketentuan Pasal 97 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 97**

- (1) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam penyelenggaraan di bidang penatausahaan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program Seksi Pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pertanahan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penatausahaan pertanahan;
  - f. penyiapan bahan untuk pemberian izin lokasi;
  - g. pelaksanaan pembinaan di bidang penatausahaan pertanahan;
  - h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pemetaan, dan fasilitasi permasalahan tanah;
  - i. penyusunan rekomendasi pemanfaatan dan pelepasan tanah;
  - j. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee (tanah diluar batas hak milik);
  - k. pelaksanaan land banking, land freezing dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan untuk kepentingan umum;

- l. pelaksanaan fasilitasi penyediaan lahan dan pertanahan untuk rehabilitasi rumah korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah;
  - m. penyiapan bahan penetapan redistribusi tanah serta ganti kerugian dan santunan tanah untuk relokasi akibat program Pemerintah;
  - n. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi tanah-tanah yang dikuasai dan/atau milik Pemerintah Kabupaten, tukar-menukar dan penaksiran tanah;
  - o. penyiapan bahan penetapan dan pengelolaan hibah tanah untuk pembangunan;
  - p. penyiapan bahan pengusulan sertifikasi tanah Pemerintah Kabupaten;
  - q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pertanahan; dan
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Pertanahan terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Pertanahan; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pertanahan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pertanahan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
5. Ketentuan Pasal 197 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 197**

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

- d. pendampingan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - f. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - h. melaksanakan Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Keamanan Pangan, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Keamanan Pangan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keamanan Pangan;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Keamanan Pangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Keamanan Pangan sesuai keahlian dan keterampilannya;
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Keamanan Pangan;
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Keamanan Pangan;
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
6. Ketentuan Pasal 199 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 199**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi;
    - 1. Seksi Inventarisasi, Rancangan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
    - 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya, membawahi;
    - 1. Seksi Pengelolaan Penanganan Sampah;
    - 2. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
    - 3. Seksi Pengelolaan Pengurangan Sampah; dan
    - 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi;
    - 1. Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Kualitas Air, Udara Dan Tanah;
    - 2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
    - 3. Seksi Penanggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan; dan
    - 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - f. Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi;
    - 1. Seksi Pengelolaan Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
  - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan;
  - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (8) Bagan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

7. Ketentuan Pasal 215 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 215**

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penataan peningkatan kapasitas dan penyelesaian pengaduan kasus/sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - i. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - j. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - k. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - l. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - m. pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - n. pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
  - o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
  - q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- r. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - s. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat dan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - t. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - u. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - v. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - w. penyiapan model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - x. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
  - y. pengembangan materi dan metode serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH dalam pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
  - z. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
  - aa. pengembangan jenis penghargaan dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
  - bb. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dalam pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
  - cc. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional; dan
  - dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasaitas Lingkungan;
  - b. Seksi Pengelolaan Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

8. Ketentuan Pasal 218 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 218**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
9. Ketentuan Pasal 220 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 220**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
  - m. pelayanan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

10. Ketentuan Pasal 222 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 222**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
  - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
  - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
  - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan terdiri dari:
  - a. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

11. Ketentuan Pasal 279 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 279**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- c. Bidang Kepemudaan, membawahi:
    - 1. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - d. Bidang Keolahragaan, membawahi:
    - 1. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
  - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
  - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (8) Bagan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini

12. Ketentuan Pasal 281 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 281**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
  - m. pelayanan informasi di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

13. Ketentuan Pasal 282 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 282**

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan pengelolaan administrasi keuangan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolanan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
  - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
  - f. mengelola administrasi kepegawaian;
  - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;

- h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
  - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
  - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
  - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
  - o. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - p. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - q. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
  - r. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - t. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
  - u. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

14. Ketentuan Pasal 299 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 299**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan, menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan berkoordinasi dengan bidang lain dalam peningkatan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia aparatur serta bimbingan teknis bagi pemenuhan standar kompetensi aparatur bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - e. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi seksi pengembangan sumber daya manusia aparatur;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Provinsi dan Pusat bagi pengembangan pelayanan dan pembinaan sumber daya manusia aparatur bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:
  - a. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.

- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

15. Ketentuan Pasal 372 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 372**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan umum dan koordinasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

16. Ketentuan Pasal 373 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 373**

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - c. Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah, membawahi:
    1. Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan;
    2. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahi;

1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
    1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
  - (5) Sub Bidang - Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (7) Bagan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

17. Ketentuan Pasal 374 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 374**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta penyusunan kebijakan pelaksanaan fungsi penunjang urusan bidang perencanaan dan urusan bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka mendukung tugas-tugas pembangunan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan bidang perencanaan dan urusan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
  - c. penyelenggaraan analisa data dan informasi untuk perencanaan pembangunan Daerah serta penelitian dan pengembangan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah;

- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

18. Ketentuan Pasal 378 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 378**

- (1) Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah mempunyai tugas Melaksanakan Analisis Perencanaan dan Pendanaan, Pengendalian, Evaluasi serta Penyajian Data Pendukung dalam Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi:
  - a. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah, meliputi perencanaan dan pendanaan, data dan informasi serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - c. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah;
  - b. Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan;
  - c. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

19. Ketentuan Pasal 379 dihapus

20. Ketentuan Pasal 406 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 406**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Aset serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan Aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan,

- sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
  - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
  - m. pelayanan informasi di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
  - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.

- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
21. Diantara Pasal 407 dan Pasal 408 disisipkan 1 (satu) Pasal, yaitu Pasal 407A yang berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 407A**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan badan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan Aset yang ada di perangkat daerah;
  - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
  - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - e. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
  - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing sub bagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
  - h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
  - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.

- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

22. Ketentuan Pasal 414 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 414**

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok menghimpun dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penagihan pajak daerah serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah dan penagihan tunggakan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membina dalam pelaksanaan penagihan dan tunggakan pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - b. pelaksanaan dan pembukuan serta pelaporan hasil pelaksanaan penetapan penerimaan dan pemungutan pajak daerah.
- (3) Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan yang membawahi:
  - a. Sub Bidang Penagihan Pajak;
  - b. Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Pembukuan sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

23. Ketentuan Pasal 416 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 416**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi, adalah sebagai berikut:
  - a. Mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
  - b. Melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
  - c. Menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - d. Menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - e. Menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - f. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - g. Melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring, dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - h. Menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi terdiri dari:
  - a. Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi.

- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan dan Penagihan Retribusi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

24. Ketentuan Pasal 426 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 426**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok perumusan, pengelolaan dan pelaksanaan seleksi penerimaan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - c. menyelenggarakan pengadaan ASN;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
  - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
  - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
  - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian terdiri dari:
  - a. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

25. Ketentuan Pasal 453 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 453**

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Utara di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di Wilayah Kabupaten Lampung Utara; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
  - b. Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan;
  - c. Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, dan masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

26. Di antara Pasal 453 dan Pasal 454 disisipkan 2 (dua) pasal, yaitu Pasal 453A dan Pasal 453B, yang berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 453A**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa di Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan;
  - b. mengkonsep perumusan kebijakan di Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan;
  - d. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Kelompok Sub-Koordinator Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan terdiri dari:
  - a. Kepala Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### **Pasal 453B**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa di Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa;
  - b. mengkonsep perumusan kebijakan di Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa;
  - c. pelaksanaan kebijakan di Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa;
  - d. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa terdiri dari:
  - a. Kepala Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembinaan Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

27. Ketentuan Pasal 457 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 457**

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

28. Ketentuan Pasal 461 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 461**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan ketatausahaan, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
  - b. mengatur penyediaan dan distribusi alat tulis kantor;
  - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kecamatan, kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas dan kendaraan dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, penyimpanan, penggunaan, perawatan, dan pendistribusian barang inventaris;
  - e. membantu melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana sekretariat;
  - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan kenaikan pangkat, pemberhentian / pemindahan wilayah pembayaran gaji;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pemberhentian dan pensiun;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi usul penyelesaian kartu pegawai, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
  - k. menyiapkan bahan pedoman dan pengembangan kinerja pegawai;
  - l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - m. Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK); dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Jabatan Pelaksana
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

29. Ketentuan Pasal 462 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 462**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan dan perhitungan anggaran;
  - b. melaksanakan verifikasi terhadap bukti pengeluaran/surat pertanggungjawaban keuangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

- d. menyiapkan bahan usulan pengangkatan/pemberhentian pejabat pengguna anggaran, atasan langsung bendaharawan dan bendaharawan;
  - e. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - g. menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
    - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Jabatan Pelaksana
  - (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.
  - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

30. Ketentuan Pasal 463 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 463**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup kecamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup kecamatan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/kelurahan, administrasi

- kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup kecamatan;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup kecamatan;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pemerintahan, terdiri dari:
    - a. Kepala Seksi Pemerintahan; dan
    - b. Jabatan Pelaksana.
  - (4) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
  - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemerintahan.
  - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan.
  - (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

31. Ketentuan Pasal 464 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 464**

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi, distribusi, usaha kecil, koperasi, perbankan, perkreditan, lingkungan hidup, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, fasilitas umum, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, kehutanan, usaha informasi dalam lingkup kecamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan pembinaan perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi, distribusi, usaha kecil, koperasi, perbankan, perkreditan, lingkungan hidup, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, fasilitas umum, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan lingkup kecamatan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi, distribusi,

- usaha kecil, koperasi, perbankan, perkreditan, lingkungan hidup, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, fasilitas umum, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan dalam lingkup kecamatan;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi, distribusi, usaha kecil, koperasi, perbankan, perkreditan, lingkungan hidup, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, fasilitas umum, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan dalam lingkup kecamatan;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pembangunan, terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Pembangunan; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembangunan.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

32. Ketentuan Pasal 465 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 465**

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;

- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
    - a. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
    - b. Jabatan Pelaksana.
  - (4) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
  - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat.
  - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat.
  - (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

33. Ketentuan Pasal 466 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 466**

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis di bidang penertiban, polisi pamong praja dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis di bidang penertiban, polisi pamong praja dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kecamatan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan penertiban, polisi pamong praja dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kecamatan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan penertiban, polisi pamong praja dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta pelaksanaan peningkatan

sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kecamatan;

d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

- (3) Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
  - a. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
  - b. Jabatan Pelaksana
- (4) Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja

3-4. Ketentuan Pasal 467 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 467**

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kecamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kecamatan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kecamatan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kecamatan;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Penanggulangan Bencana, terdiri dari:
  - a. Kepala Seksi Penanggulangan Bencana; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Seksi Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penanggulangan Bencana.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Penanggulangan Bencana.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

35. Ketentuan Pasal 468 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 468**

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah kelurahan pada wilayah kecamatan dimana kelurahan tersebut berada.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kecamatan dimana kelurahan tersebut berada

36. Ketentuan Pasal 471 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 471**

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkup kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat kelurahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan ketatausahaan, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
  - b. mengatur penyediaan dan distribusi alat tulis kantor;
  - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kelurahan, kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat dan kendaraan dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, penyimpanan, penggunaan, perawatan, dan pendistribusian barang inventaris;
  - e. membantu melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolian;

- f. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan dan perhitungan anggaran;
  - g. melaksanakan verifikasi terhadap bukti pengeluaran/surat pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan persiapan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
  - i. menyiapkan bahan usul pengangkatan/pemberhentian pejabat pengguna anggaran, atasan langsung bendaharawan dan bendaharawan;
  - j. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
  - k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - l. menyiapkan bahan pedoman dan pengembangan kinerja pegawai;
  - m. melaksanakan koordinasi persiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelurahan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat Kelurahan, terdiri dari:
- a. Sekretaris Lurah; dan
  - b. Jabatan Pelaksana
- (4) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris Lurah.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Kelurahan.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

37. Ketentuan Pasal 472 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 472**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pemerintahan yang meliputi menghimpun dan mengolah data wilayah, kearsipan, kependudukan, ketentraman, ketertiban masyarakat serta membantu pelaksanaan pemilihan umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan dalam bidang pemerintahan yang meliputi menghimpun dan mengolah data wilayah, kearsipan, kependudukan, ketentraman, ketertiban masyarakat serta membantu pelaksanaan pemilihan umum;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan dalam

- bidang pemerintahan yang meliputi menghimpun dan mengolah data wilayah, kearsipan, kependudukan, ketentraman, ketertiban masyarakat serta membantu pelaksanaan pemilihan umum;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan dalam bidang pemerintahan yang meliputi menghimpun dan mengolah data wilayah, kearsipan, kependudukan, ketentraman, ketertiban masyarakat serta membantu pelaksanaan pemilihan umum;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pemerintahan, terdiri dari:
    - a. Kepala Seksi Pemerintahan; dan
    - b. Jabatan Pelaksana
  - (4) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
  - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemerintahan.
  - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan.
  - (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

38. Ketentuan Pasal 473 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 473**

- (1) Seksi Kesra, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesra, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis di bidang ketertiban umum, dan melaksanakan program pembinaan umum serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan penertiban dan melaksanakan program pembinaan umum serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kelurahan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum serta

- pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kelurahan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan dalam bidang kesejahteraan sosial dan penanggulangan bencana yang meliputi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, serta penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan dalam bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kelurahan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan dalam bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kelurahan;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku
- (3) Seksi Kesra, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Kesra, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Seksi Kesra, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kesra, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekeloa Kesra, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

39. Ketentuan Pasal 474 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 474**

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pembangunan, terdiri dari:
  - a. Kepala Seksi Pembangunan; dan
  - b. Jabatan Pelaksana


- (4) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembangunan.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Ditetapkan di Kotabumi  
pada tanggal *16 Februari* 2024

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

  
**BUDI UTOMO**

Diundangkan di Kotabumi  
pada tanggal *16 Februari* 2024

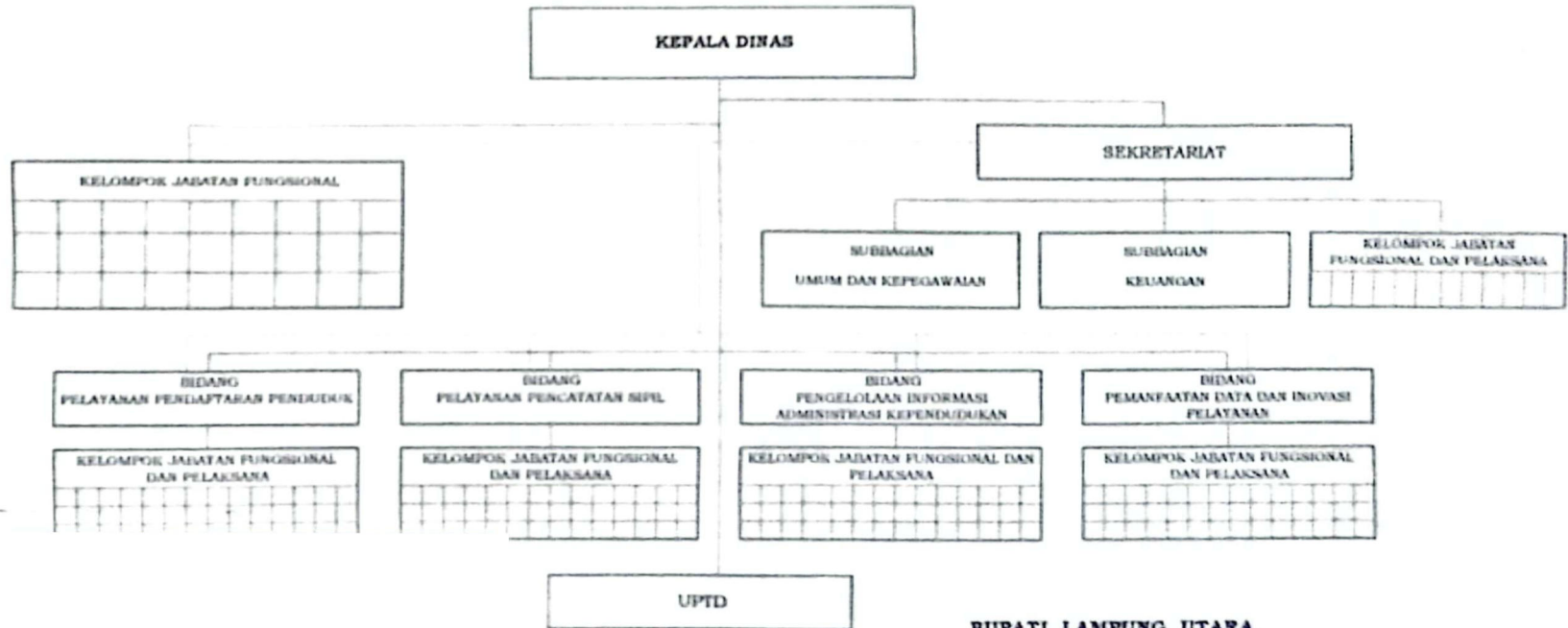
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

  
**LEKOK**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2024 NOMOR *15*

LAMPIRAN 1  
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA  
 NOMOR 15 TAHUN 2024  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA  
 NOMOR 18 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI BERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA

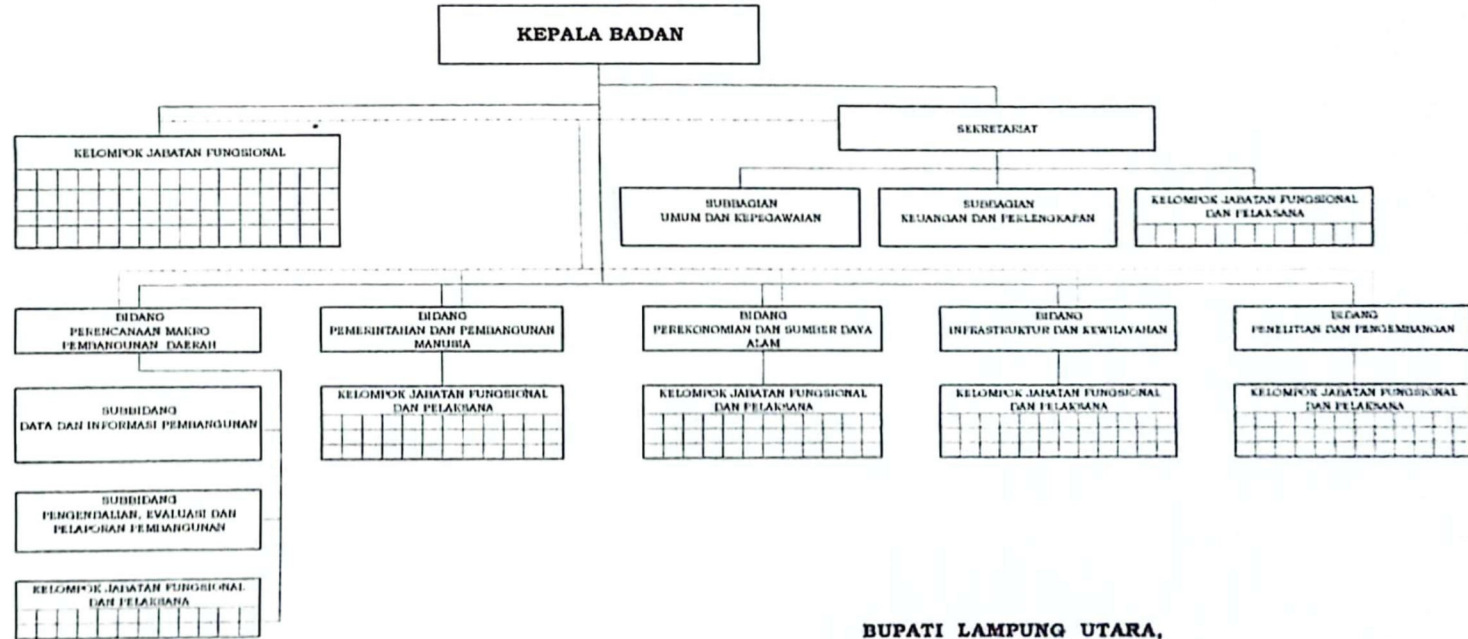


BUPATI LAMPUNG UTARA,

  
 BUDI UTOMO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA  
 NOMOR 15 TAHUN 2024  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA  
 NOMOR 18 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

  
 BUDI UTOMO