



BUPATI MAHAKAM ULU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU  
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional, dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa untuk menyelaraskan dengan program dan kegiatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan AdministrasiKe Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 1014) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah

Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 005);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Mahakam Ulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
9. Inspektorat adalah unsur Pengawas Pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
10. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu
11. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu
12. Jabatan adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan serta bersifat mandiri.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;

15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
20. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
23. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada instansi pemerintah.
24. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II  
SEKRETARIAT DAERAH  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

1. Bagian Pemerintahan
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
    - a) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
    - b) Subbagian Perpustakaan dan Arsip;
  3. Bagian Hukum;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Organisasi;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
      - a) Subbagian Protokol;
  - e. Staf Ahli; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

#### Paragraf 1 Sekretariat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati/walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dari bagian administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi Daerah; dan
  - c. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan program bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan-dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat, bidang tenaga kerja dan transmigrasi, dan bidang perpustakaan dan arsip;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat, bidang tenaga kerja dan transmigrasi, dan bidang perpustakaan dan arsip; dan
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat, bidang tenaga kerja dan transmigrasi, dan bidang perpustakaan dan arsip.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
- a. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - b. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- c. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- d. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; dan
- g. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis dan renstra Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pimpinan mengambil keputusan.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. menghimpun bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dinas dan lembaga teknis Daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan tentang tata cara pembinaan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan program dinas dan lembaga teknis Daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. menyusun rekomendasi permohonan terhadap usulan masyarakat di bidang sarana tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - i. menyusun pedoman tentang pengembangan sarana tenaga kerja dan transmigrasi.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Subbagian Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Subbagian Perpustakaan dan Arsip;
  - b. menghimpun bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan arsip;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dinas dan lembaga teknis Daerah di bidang perpustakaan dan arsip;
  - d. menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan tentang tata cara pembinaan di bidang perpustakaan dan arsip;
  - e. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan di bidang perpustakaan dan arsip;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan program dinas dan lembaga teknis Daerah di bidang perpustakaan dan arsip;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah perpustakaan dan arsip;
  - h. menyusun rekomendasi permohonan terhadap usulan masyarakat di bidang sarana perpustakaan dan arsip; dan
  - i. menyusun pedoman tentang pengembangan sarana perpustakaan dan arsip.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan program dan kegiatan bidang Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan lingkup tugas bagian hukum;
- c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang hukum;
  - d. merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian hukum;
  - f. membagi pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang hukum;
  - g. melaksanakan peningkatan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan;
  - h. mengevaluasi bahan laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijaksanaan pimpinan yang keliru;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan informasi yang diperlukan sesuai dengan lingkup tugas bidang hukum;
  - j. menyusun bahan pelaksanaan penyebaran produk hukum Daerah ke masyarakat;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - l. merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan
  - m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

### Paragraf 3

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

### Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam serta pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. menyusun konsep sasaran urusan kebijakan urusan ekonomi dan pembangunan yang meliputi sarana ekonomi, produksi Daerah, industri, perdagangan dan koperasi;
  - e. mengoordinasikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan perekonomian dan sumber daya alam;

- f. mengoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan perekonomian dan sumber daya alam;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan urusan perekonomian dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perekonomian dan sumber daya alam;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menganalisa kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. menganalisa kegiatan staf di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan sasaran kerja yang telah ditetapkan; dan
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pemberian serta upaya tindak lanjut.

### Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan program Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Administrasi Pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;
  - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian penyelenggaraan pembangunan Daerah ;
  - f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelia penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah ;
  - h. memberi petunjuk penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah ;
  - i. mengatur pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta ;
  - j. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan Daerah;
  - k. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi ;
  - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi ;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian

- program dan evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Pengadaan Barang/Jas mempunyai rincian tugas :
  - a. merencanakan program Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang /Jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan

- lingkup tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - g. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - h. menyalia penyusunan strategis pengadaan barang/jasa;
  - i. memberi petunjuk pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - j. mengatur pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
  - k. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - l. Menyalia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada asisten perekonomian dan pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengembalian kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan

bertanggung jawab langsung pada Sekretaris Daerah.

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

#### Pasal 16

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha umum, pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha umum, pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha umum, pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;

- e. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja serta perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum di bidang tata usaha umum, pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan program Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjnjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah di tetapkan ;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Umum guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum;
  - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - f. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas dan fungsi;
  - g. pengatur pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - h. Memberi petunjuk pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan SETDA;
  - i. menyelia penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja serta perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :
  - a. merencanakan program Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi;
- e. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintah Daerah;
- f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- g. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. menyelia penyusunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memberi petunjuk pembinaan dan fasilitasi dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan public bagi perangkat Daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyelia penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah;
- k. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah;
- l. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah

melalui Asisten Administrasi Umum.

- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - e. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja serta perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan mempunyai rincian tugas :
  - a. merencanakan program Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan;
  - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibagian Protokol, Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibagian protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - g. memberi petunjuk dan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas dan fungsi;
  - h. menyelenggarakan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;

- i. memberi petunjuk pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. menyelia penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

#### Paragraf 5 Staf Ahli

#### Pasal 20

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 21

- Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas :
- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan

## c. Staf Ahli Bidang Administrasi Umum.

## Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan telaahan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai bahan kebijakan Bupati;
  - b. perumusan penalaran konsepsional permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai bahan kebijakan Bupati; dan
  - c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas.

## Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan telaahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa
  - b. perumusan penalaran konsepsional permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang perekonomian dan sumberdaya alam, pembangunan dan pengadaan batang dan jasa sebagai bahn kebijakan Bupati; dan
  - c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas.

## Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan telaahan bidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. perumusan penalaran konsepsional permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan sebagai bahan kebijakan bupati; dan
  - c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas.

## Paragraf 6

## Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, yang diangkat berdasarkan Penyetaraan Jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui Penyetaraan Jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

## Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/ inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat pimpinan tinggi pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang telah diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme Penyetaraan Jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrator yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tertentu.

Bagian Empat  
Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Daerah, maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawaannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberika bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.
- (8) Kepala Subbagian wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (9) Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. meningkatkan pelayanan publik,
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan,
  - d. melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - f. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Kelima  
Kepegawaian

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Jabatan

##### Pasal 30

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrasi atau jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### BAB III SEKRETARIAT DPRD Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 31

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

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan;
    1. Subbagian Umum
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Paragraf 1  
Sekretaris DPRD

Pasal 33

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan menyinkronkan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
  - b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengelola, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
  - c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengolah keuangan dan pembekalan DPRD;
  - d. penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan DPRD;
  - f. pemelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. perencanaan kegiatan dan program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lainnya dan tugas pembantuan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD dalam menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;

- d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- e. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- g. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- k. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. penyelenggaraan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. penyelenggaraan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. penyelenggaraan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- v. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Sekretariat DPRD;
- w. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Sekretariat DPRD;
- x. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- y. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- z. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Sekretariat DPRD secara berkala;
- aa. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ab. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan

- Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ac. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat DPRD;
  - ad. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Sekretariat DPRD;
  - ae. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - af. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris DPRD sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan.

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 35

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan membantu Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan kegiatan tata usaha, admintrasi kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsinya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    - 1. menerima tamu;
    - 2. pelayanan telepon;
    - 3. keamanan;
    - 4. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
    - 5. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
    - 6. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
    - 7. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
    - 8. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
    - 9. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
    - 10. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;

2. menyusun laporan pengelolaan barang;
  3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor;
  4. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan; dan
  5. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan.
- d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
1. kegiatan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD
  2. kegiatan kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  3. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- e. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Formasi Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  8. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- h. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- k. mengelola/membagi tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.

### Paragraf 3

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

#### Pasal 36

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. pengoordinasian dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan bidangnya;
  - d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - g. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - j. penyusunan risalah rapat;
  - k. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
  - l. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - m. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian risalah rapat;
  - n. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan.
  - o. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang informasi dan Komunikasi Publik;

- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang informasi dan Komunikasi Publik;
- q. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang informasi dan Komunikasi Publik; dan
- r. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

#### Paragraf 4

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 37

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. pengoordinasian dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan bidangnya;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPAS Perubahan);
  - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
  - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);

- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
- k. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- p. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian persetujuan kerjasama Daerah.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 38

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf e terdiri atas jenis JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Pejabat Fungsional mulai melaksanakan tugas dan fungsi terhitung sejak dilantik.
- (5) Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub koordinator melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Bagian Keempat Tata Kerja

##### Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah untuk digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya masing-masing.
- (8) Sekretaris DPRD, bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian Kelima

##### Pasal 40

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 41

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a

BAB IV  
INSPEKTORAT  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 42

- (1) Inspektorat merupakan unsur Pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 43

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, membawahi;
    1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Paragraf 1  
Inspektur

Pasal 44

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektur menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana strategis Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran Inspektorat;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Inspektorat;

- d. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Inspektorat;
- e. perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Inspektorat;
- f. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis Inspektorat guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Inspektorat;
- k. melakukan pemantauan dan pemutakhiran data atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Inspektorat;
- n. menyelenggarakan Manajemen Risiko (MR), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Reformasi Birokrasi (RB), Zona Integritas (ZI), Monitoring Center of Prevention (MCP) KPK, hasil Survei Penilaian Integritas (SPI), Program Pengendalian Gratifikasi (PPG), Kapabilitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Koordinasi dan Supervisi Pencegahan (KORSUPGAH) Tindak Pidana Korupsi, Unit Pencegahan dan Pemberantasan/Sapu Bersih Pungutan Liar (SABER PUNGLI);
- o. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- p. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 45

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program perencanaan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan inspektorat;
  - c. penyusunan rancangan Rencana Kerja / Rencana Kinerja Tahunan (Renja/RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Rencana Aksi Inspektorat;
  - d. perencanaan program dan kegiatan sekretariat Inspektorat;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
  - f. pengelolaan informasi dan dokumentasi, publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Inspektorat;
  - g. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Inspektorat;
  - h. pengoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Inspektorat;
  - i. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - k. pengelolaan administrasi keuangan;
  - l. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah;
  - m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Inspektorat;
  - n. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Inspektorat;
  - o. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Inspektorat;
  - p. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Inspektorat;
  - q. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - r. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat;

- s. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Inspektorat secara berkala;
- t. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban(LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Perangkat Daerah (LKPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Inspektorat;
- w. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- x. memfasilitasi dan mengusulkan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Inspektorat;
- z. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- aa. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Inspektur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan.

#### Pasal 46

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 43 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang, di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun program kerja di subbagian umum, kepegawaian dan keuangan berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;

- c. melaksanakan dan mengendalikan program kerja subbagian;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
- e. melaksanakan kegiatan penatausahaan kearsipan, kepustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Inspektorat;
- f. melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Inspektorat;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
  - 1. mempersiapkan rapat;
  - 2. menerima tamu;
  - 3. pelayanan telepon;
  - 4. kebersihan;
  - 5. keamanan; dan
  - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
- h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi :
  - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  - 2. menyusun laporan pengelolaan barang, dan
  - 3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana kantor.
- i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
  - 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana prasarana perjalanan Inspektorat;
- j. melaksanakan fungsi kehumasan dan publikasi Inspektorat;
- k. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan dasar normatif pegawai, file kepegawaian, sasaran kinerja pegawai, buku penjagaan yaitu: kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, hukuman disiplin.
  - 3. pengusulan rencana kebutuhan pegawai.
  - 4. penyiapan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  - 5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Inspektorat;
  - 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  - 7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - 8. menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala pegawai Inspektorat;
  - 9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Inspektorat;
  - 10. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil di Inspektorat;

11. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dan Tabungan Perumahan (Taperum), Permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
  12. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  13. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  14. mengusulkan dan melaksanakan kursus-kursus pegawai Inspektorat;
  15. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  16. menyiapkan bahan, melaksanakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  17. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Inspektorat; dan
  18. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Inspektorat.
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
  - p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - q. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
  - t. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Inspektur Pembantu Wilayah

#### Pasal 47

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, pemerintahan desa dan penanganan kasus pengaduan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
  - b. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
  - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di wilayah kerjanya;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
  - f. penyusunan pedoman/standar dibidang pengawasan;
  - g. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugas;
  - h. monitoring dan evaluasi sistem pengendalian internal di wilayah kerjanya;
  - i. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

#### Paragraf 4

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf f, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasiberkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Administrator.

#### Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

##### Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Inspektorat maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Inspektorat, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Inspektur dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Inspektorat dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Inspektur, wajib bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan
  - e. melaksanakan inovasi pelayanan publik;
  - f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian Kelima Pelaporan

##### Pasal 51

- (1) Inspektur menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Inspektur menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pejabat di lingkungan Inspektorat mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pejabat mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada kepala Inspektorat melalui sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

#### Pasal 52

- (1) Inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II-b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III-a
- (3) Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III-a
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV-a

#### Pasal 53

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Mahakam Ulu dan sumber lain yang diperoleh secara sah.
- (2) Pelaksanaan tugas berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

#### Pasal 54

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasidan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Inspektorat memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi ASN di lingkungan Inspektorat disusun sesuai ketentuan perundang-undangan.

### BAB V

#### DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 55

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 56

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Umum;
  - c. Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan, membawahkan :
    1. Seksi PAUD; dan
    2. Seksi Pendidikan Nonformal;
  - d. Bidang Pendidikan Dasar, Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan membawahkan :
    1. Seksi Pendidikan Dasar; dan
    2. Seksi Pendidikan Menengah Pertama
  - e. Bidang Kebudayaan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 57

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada dinas;
- f. penetapan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas;
- m. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- o. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 58

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program perencanaan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas selaras dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD);
- b. pengoordinasian penyusunan cascading dan pohon kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
- d. pengoordinasian dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja, Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
- h. penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/penatausahaan keuangan Dinas;
- m. pelaksanaan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- n. pengoordinasian pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- p. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- r. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;
- s. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
- t. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- v. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;

- w. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
- ab. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- ac. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ad. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- ae. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- af. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun program kerja di subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - c. penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja subbagian;

- d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan kearsipan, kepustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Dinas;
- e. melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada pada Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
  - 1. mempersiapkan rapat;
  - 2. menerima tamu;
  - 3. pelayanan telepon;
  - 4. kebersihan;
  - 5. keamanan; dan
  - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
- g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi :
  - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  - 2. menyusun laporan pengelolaan barang, dan
  - 3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana kantor.
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
  - 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana prasarana perjalanan dinas;
- i. melaksanakan fungsi kehumasan dan publikasi Dinas;
- j. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan dasar normatif pegawai, file kepegawaian, sasaran kinerja pegawai, buku penjaminan yaitu: kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, hukuman disiplin.
  - 3. pengusulan rencana kebutuhan pegawai.
  - 4. penyiapan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  - 5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas;
  - 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai
  - 7. menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala pegawai Dinas;
  - 8. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas;
  - 9. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas;
  - 10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dan Tabungan Perumahan (Taperum), Permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;

11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  13. mengusulkan dan melaksanakan kursus-kursus pegawai Dinas;
  14. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  15. menyiapkan bahan, melaksanakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  16. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
  17. melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas; dan
  18. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- l. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan

### Pasal 60

- (1) Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1, mempunyai tugas memberi petunjuk persiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan;

- d. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan program bidang PAUD, Pendidikan Non Formal dan Ketenagaan;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. penetapan kurikulum muatan lokal dan penetapan pedoman pelaksanaan teknisnya pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- g. penyusunan program dan pelaksanaan akreditasi PAUD;
- h. penetapan sistem evaluasi PAUD;
- i. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pengelolaan serta pelaporan sarana prasarana PAUD;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana pada lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. penetapan pedoman teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru satuan PAUD;
- l. pengoordinasian hasil kinerja kendali mutu PAUD;
- m. memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian meliputi penataan, pemetaan, pendistribusian dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUD;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- o. pengupayaan peningkatan mutu profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. pelaksanaan evaluasi program bidang PAUD, Pendidikan Non Formal dan Ketenagaan;
- q. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan Bidang tugasnya;
- r. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Seksi PAUD

#### Pasal 61

- (1) Seksi PAUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan.
- (2) Seksi PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan dalam hal persiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan PAUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi PAUD mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi PAUD sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal PAUD;
- c. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal PAUD;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kurikulum muatan lokal PAUD;
- e. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik baru serta menyusun rencana kegiatan pada PAUD;
- f. melaksanakan sosialisasi berbagai informasi program PAUD;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan teknis sistem evaluasi peserta didik PAUD;
- h. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik PAUD baik pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- i. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olahraga, seni dan budaya pada PAUD;
- j. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD;
- k. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan PAUD;
- l. mengusulkan, menetapkan, memproses pengadaan maupun revitalisasi sarana prasarana pada PAUD sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyalurkan bantuan sarana prasarana PAUD dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan sarana prasarana pembelajaran PAUD;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- o. memantau, mengendalikan, mengolah dan menyajikan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) pada satuan PAUD.

#### Pasal 62

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Ketenagaan dalam memberi petunjuk persiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi Pendidikan Non Formal (Pnf) sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan Non Formal (PNF);

- c. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal Pendidikan Non Formal (PNF);
- d. menetapkan pedoman penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PNF);
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Non Formal (PNF);
- f. melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan teknis serta evaluasi terhadap penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan Pendidikan Non Formal (PNF);
- g. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik baru serta menyusun rencana kegiatan pada Pendidikan Non Formal (Pnf);
- h. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PNF);
- i. mengusulkan, menetapkan, memproses pengadaan maupun revitalisasi sarana prasarana pada Pendidikan Non Formal (PNF) sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyalurkan bantuan sarana prasarana Pendidikan Non Formal (PNF) dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan sarana prasarana pembelajaran Pendidikan Non Formal (PNF);
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang dan tugasnya.

#### Paragraf 4

Bidang Pendidikan Dasar, Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 63

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, penetapan kurikulum, peningkatan sarana dan prasarana serta peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang Pendidikan Dasar, Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan;
  - b. penyusunan rencana pengelolaan Pendidikan SD, SMP dan pembinaan ketenagaan;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan SD, SMP dan pembinaan ketenagaan;

- d. penyusunan rencana sosialisasi, penetapan pedoman teknis dan pengembangan kurikulum nasional maupun muatan lokal serta pengusulan penyempurnaan kurikulum pada Pendidikan SD dan SMP;
- e. penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan SD dan SMP beserta penetapan pedoman pelaksanaan teknisnya;
- f. penyusunan program dan pelaksanaan akreditasi pendidikan SD dan SMP;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang SD dan SMP;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan program bidang SD, SMP dan pembinaan ketenagaan;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD, SMP dan pembinaan ketenagaan;
- j. penetapan kurikulum muatan lokal dan penetapan pedoman pelaksanaan teknis pada SD, SMP dan pembinaan ketenagaan;
- k. penyusunan program dan pelaksanaan akreditasi SD dan SMP;
- l. penetapan sistem evaluasi SD dan SMP;
- m. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pengelolaan serta pelaporan sarana prasarana pada SD dan SMP;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana pada SD dan SMP;
- o. penetapan pedoman teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru satuan pendidikan SD dan SMP;
- p. pengoordinasian hasil kinerja kendali mutu SD dan SMP;
- q. memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian meliputi penataan, pemetaan, pendistribusian dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SD dan SMP;
- r. pelaksanaan bimbingan teknis dan penilaian/supervisi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
- s. peningkatan kualitas dan mutu profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan SD dan SMP;
- t. pemberian rekomendasi mutasi peserta didik SD dan SMP;
- u. pelaksanaan evaluasi program bidang SD, SMP dan pembinaan ketenagaan;
- v. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan Bidang tugasnya;
- w. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Dasar, Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan;
- y. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- aa. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang dan tugasnya.

## Pasal 64

- (1) Seksi Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 56 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun rencana pengelolaan pendidikan SD;
  - c. menyusun pedoman pelaksanaan, pengembangan dan pengusulan penyempurnaan kurikulum nasional pada pendidikan SD;
  - d. menetapkan kurikulum dan menyusun pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan SD;
  - e. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. menyusun program dan melaksanakan pendampingan akreditasi satuan pendidikan SD;
  - g. menetapkan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta baru satuan pendidikan SD
  - h. menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan SD;
  - i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SD;
  - j. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - k. memantau, mengendalikan, mengolah dan menyajikan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) pada satuan SD;
  - l. melaksanakan sosialisasi tentang tahapan dan tata cara pengusulan pengadaan, revitalisasi, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - m. mengusulkan, menetapkan dan memproses pengadaan maupun revitalisasi sarana prasarana pendidikan SD;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - o. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - p. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang dan tugasnya.

## Pasal 65

- (1) Seksi Pendidikan Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Menengah Pertama dan Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidikan Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pendidikan Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun rencana pengelolaan pendidikan SMP;
  - c. menyusun pedoman pelaksanaan, pengembangan dan pengusulan penyempurnaan kurikulum nasional pada pendidikan SMP;
  - d. menetapkan kurikulum dan menyusun pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan SMP;
  - e. menyusun program dan melaksanakan pendampingan akreditasi satuan pendidikan SMP;
  - f. menetapkan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta baru satuan pendidikan SMP;
  - g. menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan SMP;
  - h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SMP;
  - i. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - j. melaksanakan sosialisasi tentang tahapan dan tata cara pengusulan pengadaan, revitalisasi, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - k. mengusulkan, menetapkan dan memproses pengadaan maupun revitalisasi sarana prasarana pendidikan SMP;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - m. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - n. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - o. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang dan tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Kebudayaan

Pasal 66

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberi petunjuk persiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang kebudayaan;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kebudayaan;
  - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana bidang kebudayaan;
  - d. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
  - e. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi;
  - f. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
  - g. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten Daerah;
  - h. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
  - i. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - j. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - k. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - l. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah provinsi;
  - m. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
  - n. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
  - o. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Kebudayaan;
  - q. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan Bidang tugasnya;

- r. pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang dan tugasnya.

#### Paragraf 6

##### UPTD

#### Pasal 67

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (1) huruf F dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 69

- (1) Subkoordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda hasil penyeteraan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Sekretariat/Bidang/Subbagian.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian tugas tambahan sebagai subkoordinator sebagaimana ayat (1) berlaku sampai dengan terbitnya peraturan lebih lanjut.

#### Bagian Keempat

##### Tata Kerja Dan Pelaporan

#### Paragraf 1

##### Tata Kerja

#### Pasal 70

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya seluruh pejabat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Seluruh pejabat wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Seluruh pejabat mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala Dinas, wajib bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - e. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - f. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Paragraf 2  
Pelaporan

Pasal 71

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pejabat mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada kepala dinas melalui sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Bagian Kelima  
Jabatan

Pasal 72

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II-b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III-a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III-b.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV-a.

Bagian Keenam  
Pembiayaan

Pasal 73

- (1) Pelaksanaan Program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Mahakam Ulu dan sumber lain yang diperoleh secara sah.
- (2) Pelaksanaan tugas berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat juga wajib disampaikan kepada Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kepegawaian

Pasal 74

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 75

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pelaksana

urusan pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk.

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

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 76

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Subbagian Umum.
  2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan,
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. Bidang Pelayanan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. Unit Pelaksana Teknis daerah (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Tugas Dan Fungsi

### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 77

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan dan bidang pengendalian penduduk serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat maupun Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan dan Pengendalian Penduduk;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang Kesehatan dan Pengendalian Penduduk;
  - d. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. penetapan program kerja dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- f. pembinaan dan pengarahan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan pelaporan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pemberian petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- m. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang perencanaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- q. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- u. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - w. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - x. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 78

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
  - d. perencanaan program dan kegiatan sekretariat Dinas;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
  - f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - g. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
  - h. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - i. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
  - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - k. pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
  - l. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Dinas;
  - m. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - n. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;

- o. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
- p. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
- q. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- r. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;
- s. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
- w. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- x. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan.

### Subbagian Umum

#### Pasal 79

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 1 mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    - 1. mempersiapkan rapat;
    - 2. menerima tamu;
    - 3. pelayanan telepon;

4. kebersihan;
5. keamanan; dan
6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah,
- c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
  1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
  3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
- d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
  1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
- g. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
  7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  8. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 80

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun bahan penyusunan dan menyusun perencanaan strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - c. mengoordinir penyusunan cascading sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
  - e. mengoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Dinas;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/penatausahaan keuangan dinas;
  - h. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
  - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Dinas;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- n. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- p. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menerbitkan surat ketetapan retribusi Daerah;
- r. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

### Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

### Pasal 81

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di Kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - e. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pengoordinasian dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing pelaksanaan tugas bawahan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit

- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 82

- (1) Bidang Pelayanan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelayanan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan;
  - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana pembangunan Daerah bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan;
  - e. koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi penyusunan dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup koordinasi bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan;
  - f. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang ekonomi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur;
  - g. penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan Daerah di bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan;
  - i. pengoordinasian dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan;
  - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan.

Paragraf 5  
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 83

- (1) Bidang Pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengendalian penduduk dan keluarga berencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. perumusan rencana kerja di bidang analisis data pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - i. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
  - j. pembinaan kepada bawahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakkan disiplin pegawai.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 84

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 ayat (1) huruf F dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis

penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Subkoordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Sekretariat/Bidang/Subbagian.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian tugas tambahan sebagai subkoordinator sebagaimana ayat (1) berlaku sampai dengan terbitnya peraturan lebih lanjut.

Bagian Keempat  
Tata Kerja

Pasal 87

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Dinas, maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas dan seluruh pejabat melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Kepala Dinas, bertanggungjawab untuk :
- a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
  - e. melaksanakan inovasi pelayanan publik;
  - f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian Kelima

##### Pasal 88

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 89

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a

#### Bagian Ketujuh Pembiayaan

##### Pasal 90

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

#### BAB VII

#### DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 91

- (1) Dinas Pekerjaan umum dan penataan Ruang merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 92

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
  - d. Bidang Cipta Karya;
  - e. Bidang Jasa Konstruksi;
  - f. Bidang Tata Ruang;
  - g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Tugas Dan Fungsi

#### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 93

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program kerja Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Dinas
  - c. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, penataan dan pembinaan kepegawaian serta rumah tangga Dinas;
  - d. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;

- e. penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. penetapan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- j. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- k. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah sesuai lingkup tugasnya;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang anggaran, bidang Cipta Karya, bidang akuntansi dan pelaporan, serta bidang aset Daerah;
- m. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas.
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Dinas; dan
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 94

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas selaras dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD);
  - b. pengoordinasian penyusunan cascading dan pohon kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;

- d. pengoordinasian dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja, Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
- h. penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/ penatausahaan keuangan Dinas;
- m. pelaksanaan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- n. pengoordinasian pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- p. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- r. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;
- s. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
- t. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- v. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;
- w. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- x. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
- ab. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- ac. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ad. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- ae. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- af. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 95

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    - 1. mempersiapkan rapat;
    - 2. menerima tamu;
    - 3. pelayanan telepon;
    - 4. kebersihan;
    - 5. keamanan; dan
    - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;

2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
- d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
  1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjaminan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. menyusun laporan analisis kebutuhan pegawai dan analisis jabatan;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
  7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  8. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 96

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas fungsi sekretariat berkenaan dengan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan,

pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/ penatausahaan keuangan dinas;
  - c. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
  - g. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

### Paragraf 3

#### Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air

### Pasal 97

- (1) Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air sebagaimana di maksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, penyusunan strategi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air dan Air Minum yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan strategi dan rencana induk penyelenggaraan kegiatan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air yang menjadi kewenangan Dinas;
  - b. perumusan rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi

- jalan, jembatan dan penahan badan jalan, drainase serta saran pendukung lainnya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan dan penahan badan jalan, drainase serta sumber daya air;
  - f. pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, waduk, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku urusan Pemerintah Daerah.
  - g. perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan dan sumber daya air;
  - h. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan dan sumber daya air;
  - i. melaksanakan analisis, evaluasi, pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan berdasarkan database kebinamargaan dan sumber daya air;
  - j. pelaksanaan kegiatan bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - k. pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
  - l. pengendalian atas pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
  - m. menyusun SOP/pedoman/norma standard prosedur dan kriteria (NSPK) kebinamargaan dan sumber daya air;
  - n. menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
  - o. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air;
  - p. mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem drainase dan pengendalian banjir;
  - q. menyelenggarakan pembangunan, mengawasi dan mengendalikan sarana prasarana sumber daya air;
  - r. menetapkan kebutuhan air baku untuk pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
  - s. menyelenggarakan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi pada mata air, sungai, danau, waduk, pantai dan saluran irigasi primer dan sekunder;
  - t. merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah;
  - u. merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran saluran irigasi, air bersih dan tanah stren pengairan;
  - v. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya air dan air bersih;
  - w. menyelenggarakan Sistem Informasi Sumber Daya Air dan Air Bersih;

- x. melaksanakan analisis, evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- y. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.

Paragraf 4  
Bidang Cipta Karya

Pasal 98

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana di maksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi di bidang Cipta Karya dalam merumuskan, mengoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan penataan bangunan dan Pembina Jasa Konstruksi serta penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program, kegiatan dan rencana kerja bidang Cipta Karya;
  - b. perumusan, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang Cipta Karya;
  - c. perumusan kebijakan strategis dan rencana induk penyelenggaraan penataan bangunan gedung;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi serta penyelenggaraan bangunan Gedung;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan dan konsultasi pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi teknis pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung;
  - h. perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung;
  - i. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung;
  - j. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
  - k. pemberian rekomendasi atas penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG);
  - l. menyusun pedoman Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) pemerintah di Daerah;

- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan serta sarana prasarannya;
- n. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan serta sarana prasarannya;
- o. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan serta sarana prasarannya;
- p. melaksanakan tertib penyelenggaraan gedung yang menjamin keandalan bangunan;
- q. menyusun standar teknis bangunan;
- r. penyusunan pemutakhiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan serta sarana prasarannya;
- s. penyusunan dan pelaksanaan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK);
- t. penyelenggara pertimbangan pemberian rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG);
- u. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- v. pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan pembangunan Gedung yang telah mendapat persetujuan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.

Paragraf 5  
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 99

- (1) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang Jasa Konstruksi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi;
  - d. penyusunan dan pelaksanaan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) bidang jasa konstruksi;

- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rprogram kerja di bidang Jasa Konstruksi;
- f. penyelenggaraan proses penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non-kecil dan kecil);
- g. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Jasa Konstruksi;
- h. pelaksanaan administrasi di bidang Jasa Konstruksi;
- i. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- j. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- l. pelaksanaan pelatihan, bimtek, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Jasa Konstruksi; dan
- n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

Paragraf 6  
Bidang Tata Ruang

Pasal 100

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan penataan ruang dengan merencanakan pemanfaatan ruang meliputi RTRW, RDTR, RTB, dan rencana tata ruang turunan lainnya, mengendalikan pemanfaatan ruang dengan menjalankan fungsi sekretariat forum penataan ruang Daerah, memberikan rekomendasi KRK, melaksanakan penataan bangunan dan lingkungannya dengan pengelolaan taman jalur hijau dan taman fungsi tertentu, pengelolaan penerangan jalan umum dan tugas pembantuan lain yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Tata Ruang;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang Tata Ruang;
  - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
  - d. perumusan kebijakan dan strategi, serta rencana induk yang terkait dengan penyelenggaraan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum, penataan bangunan dan lingkungannya yang menjadi kewenangan Daerah;
  - e. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta penganggaran penyelenggaraan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengelolaan

- penerangan jalan umum, serta penataan bangunan dan lingkungannya yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya dan kewenangan lain yang menjadi kewenangan Daerah;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya dan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 101

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menjalankan fungsi pelaksanaan kebijakan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam perumusan, pengoordinasian, penyusunan strategi dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan pada bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, strategi, rencana program dan kegiatan beserta penganggaran yang terkait dengan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan analisis pembangunan dan pemeliharaan perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - f. perumusan kebijakan tentang SOP/Pedoman/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) serta perijinan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;

- g. pelaksanaan identifikasi, rehabilitasi dan relokasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Daerah dan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- h. penyusunan petunjuk teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan, penyediaan dan penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan serta rehabilitasi dan relokasi rumah korban bencana alam atau terkena relokasi program Daerah;
- i. penyusunan petunjuk teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan lingkungan permukiman, kualitas perumahan dan permukiman kumuh sistem pengelolaan air limbah domestik;
- j. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman;
- k. perencanaan, pelaksanaan dan monitoring pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik beserta sarana pendukung;
- l. penyelenggaraan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan penyampaian saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.

#### Paragraf 8

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 102

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 9

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 103

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang JF yang dibagi ke dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keterampilan dan keahliannya.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah JF ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.

## Tata Kerja

## Pasal 104

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - e. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - f. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian Kelima  
Kepegawaian

## Pasal 105

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Jabatan

Pasal 106

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a

Bagian Ketujuh  
Pembiayaan

Pasal 107

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 108

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 109

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Umum.
  - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - e. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - f. Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan;
  - g. Bidang Penyuluhan;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 110

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat maupun Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan program kerja Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab Dinas sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - c. penyelenggaraan, pembinaan dan pengarahan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pemberian petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - g. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
  - h. pengoordinasian dalam penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
  - i. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
  - j. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - k. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan pelaporan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan

- membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - p. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas;
  - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - s. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

#### Paragraf 2 Sekretariat

##### Pasal 111

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas selaras dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD);
  - b. pengoordinasian penyusunan cascading dan pohon kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja, Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
  - g. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- h. penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/ penatausahaan keuangan dinas;
- m. pelaksanaan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- n. pengoordinasian pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- p. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- r. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;
- s. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
- t. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- v. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;
- w. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
- ab. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- ac. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ad. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- ae. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan.

### Subbagian Umum

#### Pasal 112

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    - 1. mempersiapkan rapat;
    - 2. menerima tamu;
    - 3. pelayanan telepon;
    - 4. kebersihan;
    - 5. keamanan; dan
    - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    - 2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
    - 3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
    - 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;

- f. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
  7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  8. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.

### Paragraf 3

#### Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

### Pasal 113

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana kerja bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - c. perumusan rencana kerja di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - f. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - h. pengolahan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai bidang tugasnya;
  - i. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
  - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja serta perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

#### Paragraf 4

#### Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal 114

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - c. perumusan rencana kerja di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;

- f. pengolahan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai bidang tugasnya;
- g. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- i. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

#### Paragraf 5

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 115

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan data bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pengolahan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. pengelolaan dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan

Pasal 116

- (1) Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan peternakan, perikanan dan perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan;
  - f. pembinaan dan pengendalian teknis di Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan;
  - g. pengolahan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan;
  - i. pengelolaan dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Peternakan, Perikanan dan Perkebunan;
  - j. pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Bidang Penyuluhan

Pasal 117

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penyuluhan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Bidang Penyuluhan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia Penyuluh;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang Penyuluhan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di Bidang Penyuluhan;
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penyuluhan;
  - g. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Penyuluhan;
  - h. menyusun instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan;
  - i. pengolahan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penyuluhan;
  - k. pengelolaan dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Penyuluhan;
  - l. pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 118

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 9

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 119

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 120

- (1) Subkoordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Sekretariat/Bidang/Subbagian.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian tugas tambahan sebagai subkoordinator sebagaimana ayat (1) berlaku sampai dengan terbitnya peraturan lebih lanjut.

#### Bagian Kelima

#### Pasal 121

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Dinas, maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas dan seluruh pejabat melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala Dinas, bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;

- d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
- e. melaksanakan inovasi pelayanan publik;
- f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian Keenam Kepegawaian

##### Pasal 122

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh Jabatan

##### Pasal 123

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II-b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III-a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III-b
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV-a

#### Bagian Kedelapan Pembiayaan

##### Pasal 124

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

### BAB IX DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 125

- (1) Dinas kependudukan dan catatan sipil merupakan Perangkat Daerah yang membidangi urusan administrasi kependudukan.

- (2) Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 126

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Umum; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Tugas Dan Fungsi Paragraf 1 Kepala Dinas

### Pasal 127

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kabupaten serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja dinas;
  - d. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada dinas;
  - f. penetapan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas;
- m. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- o. pengoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaian dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
- p. pengoordinasian antar lembaga pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di Kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- q. pengadaan blanko Dokumen Kependudukan selain blanko KTP-el, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- r. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blanko Dokumen Kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- s. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- t. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 128

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan perlengkapan, urusan kepegawaian, urusan tata usaha, urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan serta barang milik negara dan barang milik Daerah;
  - f. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - h. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;
  - i. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
  - j. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
  - k. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
  - l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;
  - m. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
  - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
  - q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan.

## Pasal 129

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
    3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
    3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
    4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
    5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;

6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
  7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  8. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
  - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 130

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat 1 huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, anggaran dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - f. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
  - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Dinas;
  - j. mengelola dan menyiapkan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
  - k. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran pada Dinas;
  - l. menyusun Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 131

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 Ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai bidang tugasnya;
  - d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk;
  - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - i. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - k. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

##### Pasal 132

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil
- k. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 133

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 Ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia

- teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. penyusunan dan penyaji data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. penyusunan data penduduk untuk pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur, pemilihan kepala Daerah dan pemilihan kepala kampung;
  - h. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - i. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan database kependudukan;
  - j. pengembangan jaringan teknologi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - k. penyiapan penyajian statistik dan informasi data kependudukan;
  - l. pengembangan sistem informasi berbasis teknologi informasi yang dapat diakses masyarakat;
  - m. pemeliharaan kualitas data dengan merekam setiap pelaporan perubahan biodata, akibat adanya peristiwa penting dan peristiwa kependudukan;
  - n. pelaksanaan implementasi sistem administrasi kependudukan (pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi serta jaringan komunikasi data);
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas
  - n. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 134

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf f, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasiberkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator.

#### Pasal 135

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

##### Pasal 136

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Badan maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.

- (6) Kepala Dinas dan seluruh pejabat melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala Dinas, bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - e. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - f. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian Kelima

##### Pasal 137

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 138

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

#### Bagian Ketujuh Pembiayaan

## Pasal 139

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X  
DINAS PERHUBUNGAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 140

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

## Pasal 141

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahkan :
    1. Seksi Lalu Lintas; dan
    2. Seksi Pengujian Sarana.
  - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahkan :
    1. Seksi Keselamatan; dan
    2. Seksi Pengembangan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

## Pasal 142

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program kerja Dinas;

- b. perumusan kebijakan teknis, pedoman dan standar teknis pelaksanaan bidang perhubungan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, penataan dan pembinaan kepegawaian serta rumah tangga Dinas;
- d. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang perhubungan;
- e. penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan maupun usaha di bidang perhubungan;
- f. penyelenggaraan pengujian kendaraan bermototr angkutan penumpang umum dan angkutan barang;
- g. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perhubungan;
- h. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
- i. penetapan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- l. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- m. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- n. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di bidang Perhubungan.
- o. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sosial penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 143

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- c. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran sekretariat Dinas;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
- g. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pengoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
- j. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- k. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- l. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;
- m. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
- n. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
- o. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;
- q. pengoordinasian, penghimpunan data dan penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
- u. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- v. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- x. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan.

Pasal 144

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    - 1. mempersiapkan rapat;
    - 2. menerima tamu;
    - 3. pelayanan telepon;
    - 4. kebersihan;
    - 5. keamanan; dan
    - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    - 2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
    - 3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
    - 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
  - g. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    - 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kependidikan,

- buku penjaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
  7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  8. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
  - i. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian atas kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepala Sekretaris berkenaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 145

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun bahan penyusunan dan menyusun perencanaan strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - c. mengoordinir penyusunan cascading sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas;
  - e. mengoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Dinas;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/penatausahaan keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - j. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
  - l. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Dinas;
  - m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
  - o. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
  - p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
  - q. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menerbitkan surat ketetapan retribusi Daerah;
  - s. menerima dan memproses permohonan keberatan wajib retribusi Daerah;
  - t. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib retribusi;
  - u. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas Daerah;
  - v. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
- x. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepala Sekretaris berkenaan tugas dan fungsi ; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 146

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu Lintas dan angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - c. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan manajemen rekayasa Lalu Lintas serta ketersediaan maupun kebutuhan prasarana dan fasilitas perhubungan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan monitoring keselamatan jalan;
  - e. pengaturan/pengendalian operasional lalu lintas;
  - f. pengembangan sistem informasi teknologi di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan perparkiran;
  - h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Bidang;
  - i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai lingkup bidang; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 147

- (1) Seksi Lalu Lintassebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Lalu Lintassebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pengelolaan seksi lalu lintas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Lalu Lintas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Seksi Lalu Lintas;
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Lalu Lintassesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di Seksi Lalu Lintassesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan d bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaten, penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa Lalu Lintasuntuk jaringan jalan kabupaten dan persetujuan hasil analisis dampak Lalu Lintasuntuk jalan kabupaten.
  - g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di Seksi Lalu Lintassesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Lalu Lintas;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi Lalu Lintassebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengembangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 148

- (1) Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis,

pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pengelolaan Seksi Pengujian Sarana.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengujian Sarana mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengujian Sarana;
  - b. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Seksi Pengujian Sarana;
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengujian Sarana sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di Seksi Pengujian Sarana sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penertiban izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal lokal, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk melabuh, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan local, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas dan fungsi di Seksi Pengujian Sarana; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pengujian Sarana.

#### Paragraf 4

#### Bidang Prasarana dan Keselamatan

#### Pasal 149

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pengoordinasian di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
  - d. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Bidang;
  - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai lingkup bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 150

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keselamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Keselamatan mempunyai rincian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
  - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang keselamatan perhubungan;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu

- lintas jalan di jalan kabupaten;
- h. Memeriksa kelayakan fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
  - i. Menyiapkan bahan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
  - j. Menyiapkan bahan fasilitasi promo dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelayakan kendaraan;
  - k. Menyiapkan bahan penegakan hukum oleh PPNS dibidang lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
  - l. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang keselamatan perhubungan;
  - m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan perhubungan;
  - n. Nilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - o. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - p. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang keselamatan perhubungan; dan
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 151

- (1) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan dan pengembangan lingkungan perhubungan,
- (3) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di seksi Pengembangan;
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di Seksi Pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Pengembangan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi Pengembangan sebagai bahan pertanggungjawaban;

- h. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengembangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 152

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 153

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional (JF) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf g terdiri atas jenis JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Pejabat fungsional mulai melaksanakan tugas dan fungsi terhitung sejak dilantik.

#### Pasal 154

- (1) Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub koordinator melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## Bagian Keempat Tata Kerja

### Pasal 155

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Dinas, maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas dan seluruh pejabat melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala Dinas, bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
  - e. melaksanakan inovasi pelayanan publik;
  - f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

## Bagian Kelima

### Pasal 156

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keenam

#### Pasal 157

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II-b
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon atau eselon III-a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III-b
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau eselon IV-a
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV-a

### Bagian Ketujuh Pembiayaan

#### Pasal 158

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

## BAB XI DINAS LINGKUNGAN HIDUP Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 159

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 160

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Umum; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan,
  - c. Bidang Tata Lingkungan;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - f. UPTD; dan
  - g. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 161

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat maupun Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup;
  - d. perumusan kebijakan di bidang Tata Lingkungan, bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - e. penetapan program kerja dan kegiatan di bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup serta bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - f. pembinaan dan pengarahan kegiatan di bidang Tata Lingkungan, bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - g. penyelenggaraan kegiatan di bidang Tata Lingkungan, bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - h. perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
  - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan pelaporan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  - j. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas lingkungan hidup untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. pemberian petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - m. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
  - n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;

- o. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- q. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- u. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- x. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 162

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;

- c. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- d. perencanaan program dan kegiatan sekretariat Dinas;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas;
- i. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- j. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- l. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;
- m. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
- n. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
- o. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;
- q. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
- u. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- v. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan.

## Pasal 163

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
    3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
    3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
    4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
    5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;

6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
8. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 164

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun bahan penyusunan dan menyusun perencanaan strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - c. mengoordinir penyusunan cascading sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
  - e. mengoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Dinas;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/ penatausahaan keuangan dinas;
  - h. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Dinas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- n. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- p. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menerbitkan surat ketetapan retribusi Daerah;
- r. menerima dan memproses permohonan keberatan wajib retribusi Daerah;
- s. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib retribusi;
- t. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas Daerah;
- u. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

### Paragraf 3

#### Bidang Tata Lingkungan

#### Pasal 165

- (1) Bidang Tata lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di Tata Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Tata lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Tata lingkungan;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Tata lingkungan;
  - c. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai lingkup bidangnya;

- d. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang Tata lingkungan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Tata lingkungan;
- f. pengoordinasian dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing pelaksanaan tugas bawahan Bidang Tata lingkungan
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Tata lingkungan.

#### Paragraf 4

### Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 166

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - c. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai lingkup bidangnya;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana pembangunan Daerah bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - e. koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi penyusunan dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup koordinasi bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - f. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang ekonomi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur;
  - g. penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan Daerah di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- i. pengoordinasian dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 167

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - c. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai lingkup bidangnya;
  - d. perumusan rencana kerja di bidang analisis data Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - h. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - j. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan

- k. pembinaan kepada bawahan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakkan disiplin pegawai.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 168

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 169

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 170

- (1) Subkoordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Sekretariat/Bagian/Bidang.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian tugas tambahan sebagai subkoordinator sebagaimana ayat (1) berlaku sampai dengan terbitnya peraturan lebih lanjut.

Bagian Keempat  
Tata Kerja

Pasal 171

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Dinas, maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas dan seluruh pejabat melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala Dinas, bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
  - e. melaksanakan inovasi pelayanan publik;
  - f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian Kelima

##### Pasal 172

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Jabatan

##### Pasal 173

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a

Bagian Ketujuh  
Pembiayaan

Pasal 174

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB XII  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 175

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung (DPMK) merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung.
- (2) DPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala-DPMK yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 176

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat :
    1. Subbagian Umum; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pemerintahan Kampung;
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Kampung;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 177

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 176 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala-Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana strategis DPMK berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran DPMK;
  - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja DPMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja DPMK;
  - e. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada DPMK;
  - f. penetapan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan DPMK sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis-DPMK guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan DPMK;
  - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran DPMK;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan DPMK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan DPMK;
  - n. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada DPMK sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
  - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. pengendalian pelaksanaan tugas (UPTD);
  - q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 178

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas selaras dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD);
  - b. pengoordinasian penyusunan cascading dan pohon kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja, Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
  - f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - g. pengoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
  - h. penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Dinas;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - j. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
  - k. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - l. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/penatausahaan keuangan Dinas;
  - m. pelaksanaan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
  - n. pengoordinasian pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

- o. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- p. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- r. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;
- s. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
- t. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- v. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;
- w. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
- ab. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- ac. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ad. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- ae. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- af. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 179

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun program kerja di subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - c. penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja subbagian;
  - d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan kearsipan, kepustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi DPMK;
  - e. melaksanakan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas;
  - f. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
  - g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. menyusun laporan pengelolaan barang, dan
    3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana kantor;
  - h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana prasarana perjalanan dinas;
  - i. melaksanakan fungsi kehumasan dan publikasi DPMK; dan
  - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan dasar normatif pegawai, file kepegawaian, sasaran kinerja pegawai, buku penjagaan yaitu: kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, hukuman disiplin;
    3. pengusulan rencana kebutuhan pegawai;

4. menyiapkan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi pegawai negeri sipil di DPMK ;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  8. mengumpulkan kenaikan gaji berkala Kepala DPMK;
  9. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di DPMK;
  10. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil di DPMK;
  11. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dan Tabungan Perumahan (Taperum), Permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
  12. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  13. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  14. mengusulkan dan melaksanakan kursus pegawai DPMK;
  15. menyiapkan surat perintah tugas;
  16. menyiapkan bahan, melaksanakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  17. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada DPMK;
  18. melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan DPMK; dan
  19. mengelola pegawai non pegawai negeri sipil yang menjadi tanggung jawab DPMK.
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan

- p. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 180

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, anggaran serta pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja ;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan ASN;
  - e. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
  - f. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada-DPMK;
  - g. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/ semesteran dan akhir tahun;
  - h. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - i. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI);
  - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan evaluasi program kerja di lingkungan ;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - m. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pemerintahan Kampung

#### Pasal 181

- (1) Bidang Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Kampung.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Kampung mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung, pengelolaan keuangan dan aset Kampung, kelembagaan Kampung, serta pengembangan aparatur Kampung;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung, pengelolaan keuangan dan aset Kampung, kelembagaan Kampung, serta pengembangan aparatur Kampung;
  - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung, pengelolaan keuangan dan aset Kampung, kelembagaan Kampung, serta pengembangan aparatur Kampung;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung pengelolaan keuangan dan aset Kampung, kelembagaan Kampung, serta pengembangan aparatur Kampung;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kampung pengelolaan keuangan dan aset Kampung, kelembagaan Kampung, serta pengembangan aparatur Kampung;
  - f. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang kelembagaan dan pengembangan aparatur Kampung;
  - g. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengangkatan, pemberhentian, dan pemilihan kepala Kampung, perangkat Kampung, dan Badan Permusyawaratan Kampung, serta peningkatan kapasitas aparatur Kampung;
  - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan pengembangan aparatur pemerintah Kampung;
  - i. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi tata wilayah Kampung, penamaan dan kode Kampung, serta administrasi pemerintahan Kampung;
  - j. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi tata wilayah Kampung, penamaan dan kode Kampung, serta administrasi pemerintahan Kampung;
  - k. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria fasilitasi tata wilayah Kampung, penamaan dan kode Kampung, serta administrasi pemerintahan Kampung;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi tata wilayah Kampung, penamaan dan kode Kampung, serta administrasi pemerintahan Kampung;
  - m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi tata wilayah Kampung, penamaan dan kode Kampung, serta administrasi pemerintahan Kampung;
  - n. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan Kampung, sumber pendapatan Kampung, transfer dana Kampung, pengelolaan aset Kampung, dan sistem informasi keuangan dan aset Kampung;
  - o. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan Kampung, sumber pendapatan Kampung, transfer dana Kampung,

- pengelolaan aset Kampung, dan sistem informasi keuangan dan aset Kampung;
- p. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan Kampung, sumber pendapatan kampung, transfer dana Kampung, pengelolaan aset kampung, dan sistem informasi keuangan dan aset Kampung;
  - q. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan Kampung, sumber pendapatan Kampung, transfer dana kampung, pengelolaan aset Kampung, dan sistem informasi keuangan dan aset Kampung;
  - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan Kampung, sumber pendapatan Kampung, transfer dana Kampung, pengelolaan aset Kampung, dan sistem informasi keuangan dan aset Kampung;
  - s. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan Kampung, sumber pendapatan Kampung, transfer dana Kampung, pengelolaan aset Kampung, dan sistem informasi keuangan dan aset Kampung; dan
  - t. pelaksanaan administrasi bidang bina pemerintahan Kampung.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Kampung

#### Pasal 182

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pembangunan Kampung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Kampung menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Kampung, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana kampung, serta pemberdayaan masyarakat kampung;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi kampung, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana Kampung, serta pemberdayaan masyarakat Kampung;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Kampung, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana Kampung, serta pemberdayaan masyarakat Kampung;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi

- Kampung, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana Kampung, serta pemberdayaan masyarakat Kampung;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Kampung, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana Kampung, serta pemberdayaan masyarakat Kampung;
  - f. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat Kampung dan pelayanan sosial dasar;
  - g. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat Kampung dan pelayanan sosial dasar;
  - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat Kampung dan pelayanan sosial dasar;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat kampung dan pelayanan sosial dasar;
  - j. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - k. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - m. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pada seksi pengembangan kawasan permukiman;
  - n. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman Kampung, transportasi Kampung, pendukung ekonomi Kampung, elektrifikasi Kampung dan telekomunikasi Kampung; dan
  - o. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman Kampung, transportasi Kampung, pendukung ekonomi Kampung, elektrifikasi Kampung dan telekomunikasi.

#### Paragraf 5

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 183

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 184

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176

ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan Penyetaraan Jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasiberkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.

- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui Penyetaraan Jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

#### Pasal 185

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/ inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 186

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrator yang telah diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme Penyetaraan Jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Keempat  
Tata Kerja Dan Laporan  
Paragraf 1  
Tata Kerja

#### Pasal 187

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, dan

Pejabat Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan DPMK maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Kepala DPMK, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala DPMK, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala DPMK, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala DPMK bertanggung jawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan DPMK;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan DPMK;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan DPMK; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan DPMK.
- (8) Kepala DPMK dan seluruh pejabat melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan DPMK dan mengambil langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Kepala DPMK, wajib bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - e. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - f. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

## Paragraf 2 Laporan

### Pasal 188

- (1) Kepala DPMK wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala DPMK wajib menyampaikan laporan kinerja tahunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pejabat di lingkungan DPMK wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala DPMK melalui sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Bagian Kelima  
Jabatan

Pasal 189

- (1) Kepala DPMK merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

Bagian Keenam  
Pembiayaan

Pasal 190

- (1) Pelaksanaan Program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan tugas berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat juga wajib disampaikan kepada Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kepegawaian

Pasal 191

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 192

- (1) Pejabat Administrator yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagai kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

### BAB XIII

#### DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 193

- (1) Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 194

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Umum.
  - c. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 195

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud padadalam Pasal 194 ayat 1 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat maupun Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. perumusan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. penetapan program kerja dan kegiatan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. pembinaan dan pengarahan kegiatan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - g. penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - h. perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
  - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan pelaporan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  - j. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. pemberian petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - m. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
  - n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;

- o. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- q. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- u. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- x. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

#### Paragraf 2 Sekretariat

#### Pasal 196

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;

- c. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- d. perencanaan program dan kegiatan sekretariat Dinas;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
- h. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- i. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Dinas;
- m. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- n. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;
- o. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
- p. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
- q. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- r. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;
- s. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
- w. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- x. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan.

## Pasal 197

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
    3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
  - g. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
    3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
    4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat,

- penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
4. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  5. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
  6. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  7. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  8. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - k. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 198

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di Kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - c. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - d. pengoordinasian dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan bidangnya;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- f. pengoordinasian dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing pelaksanaan tugas bawahan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 199

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana pembangunan Daerah bidang Pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan;
  - d. pengoordinasian dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan bidangnya;
  - e. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;
  - f. penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;
  - h. pengoordinasian dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;
  - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan

- j. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 200

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. perumusan rencana kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - i. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
  - j. pembinaan kepada bawahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakkan disiplin pegawai.

#### Paragraf 6

#### UPTD

#### Pasal 201

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) huruf f yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 202

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 203

- (1) Subkoordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Sekretariat/Bidang/Subbagian.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian tugas tambahan sebagai subkoordinator sebagaimana ayat (1) berlaku sampai dengan terbitnya peraturan lebih lanjut.

#### Bagian Kelima

#### Pasal 204

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Dinas, maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Dinas dan mengambil

langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Kepala Dinas, wajib bertanggungjawab untuk :
- a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
  - e. melaksanakan inovasi pelayanan publik;
  - f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 205

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

##### Pasal 206

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Administrasi atau eselon IV.a

#### Bagian Kedelapan Pembiayaan

##### Pasal 207

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB XIV  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 208

- (1) Dinas merupakan perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 209

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Umum. dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan,
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika;
  - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan:
    1. Seksi Statistik; dan
    2. Seksi Persandian.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 210

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 209 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat maupun Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan penetapan program kerja Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. penyelenggaraan, pembinaan dan pengarahan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;

- d. penyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab dinas sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pemberian petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- j. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- k. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- l. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan pelaporan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- q. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

- t. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 211

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas selaras dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD);
  - b. pengoordinasian penyusunan cascading dan pohon kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja, Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
  - f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - g. penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - i. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
  - j. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - k. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/penatausahaan keuangan dinas;
  - l. pelaksanaan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
  - m. pengoordinasian pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - n. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;

- o. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Dinas;
- p. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- q. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;
- r. pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
- s. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
- t. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- v. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;
- w. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
- ab. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- ac. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ad. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- ae. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan.

#### Pasal 212

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mempunyai tugas membantu melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
    3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi:
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - e. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
  - g. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
    3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
    4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
    5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;

6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
8. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 213

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun bahan penyusunan dan menyusun perencanaan strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - c. mengoordinir penyusunan cascading sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;

- e. mengoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/penatausahaan keuangan dinas;
- h. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Dinas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- n. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- p. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menerbitkan surat ketetapan retribusi Daerah;
- r. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

### Paragraf 3

#### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 214

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana kerja bidang informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang informasi dan Komunikasi Publik;

- c. pengoordinasian dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan bidangnya;
- d. pengelola informasi publik Pemerintah Daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten;
- f. penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- g. pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- h. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- i. pelaksanaan standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- j. pemantauan, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional usaha komunikasi dan informasi;
- k. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung Komunikasi Publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah di kabupaten;
- l. penyelenggaraan layanan pengolahan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan media (media relations),
- n. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di kabupaten;
- o. pelaksanaan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) milik Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) selain milik Pemerintah Kabupaten;
- p. pelaksanaan penguatan sinergitas dan kemitraan pemerintah dengan media massa;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
- r. penyelenggaraan layanan perencanaan Komunikasi Publik dan citra positif pemerintah Daerah;
- s. pengelolaan dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- t. pelaksanaan pembuatan konten lokal;
- u. pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah Daerah/media internal,
- v. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah Daerah dan non pemerintah Daerah,
- w. pelaksanaan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga Komunikasi Publik;

- x. pengumpulan, penganalisa, penyajian data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dalam bentuk berita;
- y. pendokumentasian gambar dan audio visual kegiatan pemerintahan;
- z. pengarsipan bahan pemberitaan dan klipng berita;
- aa. pengoordinasian, perencanaan, penyusunan dan pendistribusian penerbitan berita internal dan eksternal;
- ab. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ac. pengumpulan, penganalisa informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
- ad. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang informasi dan Komunikasi Publik;
- ae. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang informasi dan Komunikasi Publik;
- af. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang informasi dan Komunikasi Publik;
- ag. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang informasi dan Komunikasi Publik;
- ah. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang informasi dan Komunikasi Publik; dan
- ai. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

#### Paragraf 4

#### Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika

#### Pasal 215

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Telematika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Infrastruktur teknologi informasi dan telematika menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
  - c. pengoordinasian dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan bidangnya;
  - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang e-Government;

- e. pengelolaan, pengembangan, pengamanan dan pelayanan informasi e-Government;
- f. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City;
- g. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah Daerah;
- h. pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah Daerah dan masyarakat;
- i. pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- j. penyelenggaraan penetapan standar format data dan informasi;
- k. pelaksanaan layanan recovery data dan informasi;
- l. pelaksanaan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- m. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- n. pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- o. pelaksanaan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- p. pelaksanaan layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- q. pelaksanaan layanan Pusat Application Program Interface (API) Daerah;
- r. pelaksanaan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
- s. pelaksanaan layanan Sistem Informasi Smart City;
- t. pelaksanaan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- u. pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;
- v. penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government pemerintah Daerah;
- w. pelaksanaan layanan koordinasi kerja sama lintas perangkat Daerah, lintas pemerintah Daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- x. pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah Daerah;
- y. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- z. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
- aa. pelaksanaan layanan implementasi e-Government dan Smart City;
- ab. pelaksanaan promosi pemanfaatan layanan Smart City;
- ac. pelaksanaan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan dan pelayanan publik;
- ad. penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat,

- ae. pelaksanaan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Daerah;
- af. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website,
- ag. penetapan dan perubahan nama pejabat domain, nama domain dan sub domain;
- ah. penetapan dan erubah nama domain dan sub domain;
- ai. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang e-Government;
- aj. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan layanan e-Government;
- ak. pelaksanaan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- al. pelaksanaan pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- am. pelaksanaan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah;
- an. pelaksanaan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkungan pemerintah Daerah;
- ao. pelaksanaan pengelolaan e-Government di lingkup pemerintah Daerah;
- ap. penyiapan layanan keamanan informasi e- Government;
- aq. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah Daerah;
- ar. penyelenggaraan pengelolaan, pengolahan dan pendayagunaan Teknologi Informasi;
- as. pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City;
- at. pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- au. pelaksanaan layanan filtering konten negatif;
- av. pelaksanaan layanan interkoneksi Jaringan Intra pemerintah;
- aw. pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- ax. pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik;
- ay. pelaksanaan penanganan insiden keamanan informasi;
- az. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dibidang keamanan informasi;
- ba. pelaksanaan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik pemerintah Daerah;
- bb. penyelenggaraan audit TIK;
- bc. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
- bd. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
- be. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
- bf. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;

- bg. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika; dan
- bh. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

Paragraf 5

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 216

- (1) Bidang statistik dan persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik dan persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Statistik dan persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang statistik dan persandian;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah;
  - c. pengoordinasian dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan bidangnya;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah Daerah;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
  - f. pemberian dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah Daerah;
  - g. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan statistik dan persandian;
  - h. pengamanan informasi pemerintah Daerah;
  - i. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan data bidang statistik dan persandian;
  - j. pelaksanaan persandian dan pengamanan terhadap alat-alat persandian;
  - k. pengoordinasian pengumpulan data dan pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah Daerah;
  - l. pelaksanaan analisis dan evaluasi/penilaian data atas hasil pelaksanaan survey;
  - m. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang statistik dan persandian;
  - n. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang statistik dan persandian;
  - o. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang statistik dan persandian;
  - p. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang statistik dan persandian;

- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan persandian;
- r. pengelolaan dalam pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik dan persandian;
- s. pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 217

- (1) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan fungsi bidang berkenaan dengan penyelenggaraan Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi Statistik sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah Daerah;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah Daerah;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
  - e. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
  - f. melaksanakan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - g. menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistic hasil-hasil pembangunan Daerah;
  - h. menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan Daerah;
  - i. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - j. melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Seksi Persandian

## Pasal 218

- (1) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan fungsi bidang berkenaan dengan penyelenggaraan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi Persandian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan pemerintah Daerah;
  - c. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
  - d. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
  - e. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - f. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
  - h. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;
  - i. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - k. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
  - l. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - m. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - n. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - o. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
  - p. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;

- q. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
- s. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
- t. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- v. menyusun instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- w. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan .

#### Paragraf 6 UPTD

##### Pasal 219

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7 Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 220

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 221

- (1) Subkoordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda hasil penyeteraan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Sekretariat/Bidang/Subbagian.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian tugas tambahan sebagai subkoordinator sebagaimana ayat (1) berlaku sampai dengan terbitnya peraturan lebih lanjut.

## Bagian Keempat

## Pasal 222

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Dinas, maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala Dinas, wajib bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
  - e. melaksanakan inovasi pelayanan publik;
  - f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

## Bagian Kelima

## Pasal 223

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 224

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II-b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III-a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III-b
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau eselon IV-a
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV-a

#### Bagian Ketujuh Pembiayaan

##### Pasal 225

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

#### BAB XV

#### DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

##### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 226

- (1) Dinas Pariwisata pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 227

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
  - c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
  - d. Bidang Pengembangan Industri Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;

- e. Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Tugas Dan Fungsi

#### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 228

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja dinas;
  - e. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada dinas;
  - f. penetapan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas;
- m. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- o. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 229

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program perencanaan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian dan pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. perencanaan program dan kegiatan sekretariat Dinas;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
  - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - h. pengoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
  - i. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
  - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - k. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Dinas;

- l. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- m. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Dinas;
- n. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
- o. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
- p. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas secara berkala;
- r. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
- w. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- x. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan.

#### Pasal 230

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja di subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - c. penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja subbagian;
  - d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan kearsipan, kepustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Dinas;
  - e. melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada pada Dinas;
  - f. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
  - g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. menyusun laporan pengelolaan barang, dan
    3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana prasarana perjalanan dinas;
  - i. melaksanakan fungsi kehumasan dan publikasi Dinas;
  - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan dasar normatif pegawai, file kepegawaian, sasaran kinerja pegawai, buku penjaminan yaitu: kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, hukuman disiplin;
    3. pengusulan rencana kebutuhan pegawai;
    4. penyiapan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
    5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas;
    6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
    7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
    8. menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala pegawai Dinas;

9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas;
  10. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas;
  11. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dan Tabungan Perumahan (Taperum), Permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
  12. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  13. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  14. mengusulkan dan melaksanakan kursus-kursus pegawai Dinas;
  15. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  16. menyiapkan bahan, melaksanakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit Jabatan Fungsional tertentu;
- k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas; dan
- m. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Dinas.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata

### Pasal 231

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberi petunjuk persiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
  - b. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
  - d. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan Bidang tugasnya;

- e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
- h. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

Bidang Pengembangan Industri Pariwisata,  
Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif

#### Pasal 232

- (1) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pengembangan industri pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan industri pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;
  - b. perumusan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan industri pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;
  - d. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan industri pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan industri pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan industri pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;

- h. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemuda dan Olahraga

#### Pasal 233

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - d. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - h. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### UPTD

#### Pasal 234

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 235

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasiberkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator.

#### Pasal 236

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 237

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang telah diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasiyang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas

Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tertentu.

Bagian Keempat  
Tata Kerja Dan Pelaporan  
Paragraf 1  
Tata Kerja

Pasal 238

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala Dinas, wajib bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - e. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - f. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Paragraf 2  
Pelaporan

Pasal 239

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada kepala dinas melalui sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

#### Bagian Kelima Jabatan

##### Pasal 240

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a

#### Bagian Keenam Pembiayaan

##### Pasal 241

- (1) Pelaksanaan Program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Mahakam Ulu dan sumber lain yang diperoleh secara sah.
- (2) Pelaksanaan tugas berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat juga wajib disampaikan kepada Bupati.

#### Bagian Ketujuh

##### Pasal 242

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XVI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 243

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan pembangunan Daerah disebut Bapelitbangda merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 244

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum;
  - c. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. Bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur
  - e. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan, membawahkan Subbidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 245

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 244 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi perencanaan pembangunan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Badan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan serta inovasi Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan serta inovasi Daerah ;
- d. penyusunan dokumen Perencanaan Daerah Jangka Panjang (RPJPD), Jangka Menengah (RPJMD) dan Jangka Pendek (RKPD);
- e. penyelenggaraan Inovasi Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan Daerah dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang serta sinkronisasi dan harmonisasi dengan dokumen rencana tata ruang;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik yang bersifat vertikal (antara Pusat dan Daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah serta inovasi Daerah;
- j. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Badan sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- k. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
- l. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- m. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang perencanaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- n. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis Badan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- r. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Badan;

- s. penyelenggaraan Manajemen Risiko (MR), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Reformasi Birokrasi (RB), Zona Integritas (ZI), Monitoring Center of Prevention (MCP) KPK, hasil Survei Penilaian Integritas (SPI), Program Pengendalian Gratifikasi (PPG), Kapabilitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Koordinasi dan Supervisi Pencegahan (KORSUPGAH) Tindak Pidana Korupsi, Unit Pencegahan dan Pemberantasan/Sapu Bersih Pungutan Liar (SABER PUNGLI);
- t. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sosial penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 246

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. penyusunan rencana kerja Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Badan;
  - d. perencanaan program dan kegiatan sekretariat Badan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Badan;
  - f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - g. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
  - h. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Badan;
  - i. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Badan;
  - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;

- k. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Badan;
- l. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- m. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Badan;
- n. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- o. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan;
- p. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Badan secara berkala;
- r. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan;
- v. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan.

#### Pasal 247

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
  1. mempersiapkan rapat;
  2. menerima tamu;
  3. pelayanan telepon;
  4. kebersihan;
  5. keamanan; dan
  6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
- c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
  1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
  3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
- d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
  1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Badan;
  7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  8. menyiapkan surat perintah tugas;
  9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Badan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan

- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 248

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di bidang sarana, prasarana wilauah dan lingkungan, meliputi: urusan pekerjaan umum, permukiman, perhubungan, pengembangan wilayah, pertanahan, kebencanaan, sumber daya alam dan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Sarana dan Prasarana;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana pembangunan Daerah bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi penyusunan dokumen rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah lingkup koordinasi bidang Sarana dan Prasarana;
  - e. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang Sarana dan Prasarana;
  - f. penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan Daerah bidang Sarana dan Prasarana;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;
  - h. pengoordinasian dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing pelaksanaan tugas bawahan Bidang Sarana dan Prasarana
  - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana.

Paragraf 4  
Bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia,  
Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 249

- (1) Bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di bidang ekonomi, pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan dan aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana pembangunan Daerah bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur;
  - d. koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi penyusunan dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup koordinasi bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur;
  - e. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang ekonomi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur;
  - f. penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan Daerah bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur;
  - h. pengoordinasian dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing pelaksanaan tugas bawahan Bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur;
  - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Bidang Ekonomi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur.

Paragraf 5  
Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan,  
Penelitian dan Kerjasama Pembangunan

Pasal 250

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan dan pengendalian pembangunan, inovasi Daerah, penelitian dan kerjasama pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi, pelaporan, penelitian dan pengembangan;
  - c. perumusan rencana kerja di bidang analisis data Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan;
  - f. pengkajian analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik-tematik, integratif, spasial;
  - g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
  - h. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah serta pengoordinasian pagu indikatif pembangunan Daerah;
  - i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang analisis data bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan;
  - j. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang analisis data bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan;
  - k. pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi melalui pendekatan holistik-tematik, integratif, spasial;

- l. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
- m. fasilitasi dan koordinasi peningkatan pelayanan monitoring evaluasi dan pelaporan;
- n. pengelolaan administrasi di bidang analisis data perencanaan;
- o. pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi, pelaporan, penelitian dan pengembangan;
- p. pelaksanaan fungsi di bidang analisis data perencanaan pembangunan, perencanaan program, monitoring, evaluasi, pelaporan, penelitian dan pengembangan yang diberikan oleh kepala Badan.
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan;
- r. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan; dan
- s. pembinaan kepada bawahan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakkan disiplin pegawai.

#### Pasal 251

- (1) Subbidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, Penelitian dan Kerjasama Pembangunan.
- (2) Subbidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan fungsi urusan penelitian dan kerjasama pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan menyelenggarakan tugas :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan;
  - c. memfasilitasi rekomendasi/izin penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun rencana koordinasi dan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan kerjasama pembangunan;
  - e. membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan.

Paragraf 6  
UPTD

Pasal 252

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 253

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

Pasal 254

- (1) Subkoordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Sekretariat/Bagian/Bidang.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian tugas tambahan sebagai subkoordinator sebagaimana ayat (1) berlaku sampai dengan terbitnya peraturan lebih lanjut.

Bagian Keempat

Pasal 255

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Badan maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Badan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Badan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala Badan, wajib bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
  - e. melaksanakan inovasi pelayanan publik;
  - f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian Kelima

##### Pasal 256

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 257

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.b
- (4) Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a

#### Bagian Ketujuh Pembiayaan

##### Pasal 258

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB XVII  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 259

- (1) Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah disebut BADAN merupakan perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 260

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Umum;
  - c. Bidang Anggaran, membawahkan :
    1. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan; dan
    2. Subbidang Analisa Anggaran Non Rekening Kas Umum Daerah (REKENING KAS UMUM DAERAH).
  - d. Bidang Perbendaharaan membawahkan :
    1. Subbidang Belanja Daerah; dan
    2. Subbidang Penatausahaan Non Rekening Kas Umum Daerah (REKENING KAS UMUM DAERAH).
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan :
    1. Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan; dan
    2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
  - f. Bidang Aset Daerah, membawahkan :
    1. Subbidang Pemanfaatan dan Inventarisasi Aset; dan
    2. Subbidang Pengamanan dan Penghapusan Aset.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 261

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 260 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta bidang aset Daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta bidang aset Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, serta bidang aset Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta aset Daerah;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan badan; dan
- j. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 262

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. perencanaan program dan kegiatan sekretariat Badan;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Badan;
  - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - f. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
  - g. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Badan;
  - h. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Badan;

- i. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Badan;
- k. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- l. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Badan;
- m. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- n. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan;
- o. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Badan secara berkala;
- q. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan;
- v. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan.

#### Pasal 263

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
    3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Badan;
  - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
    3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
    4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
    5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
    6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Badan;
    7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
    8. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
    9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Badan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3  
Bidang Anggaran

Pasal 264

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang anggaran, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan dan administrasi di bidang anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan anggaran kerja di bidang anggaran;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
  - c. pengoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan, anggaran belanja dan anggaran non Rekening Kas Umum Daerah (REKENING KAS UMUM DAERAH);
  - d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang anggaran sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi kegiatan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran Daerah; dan
  - f. kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang anggaran sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 265

- (1) Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan dalam menyelenggarakan fungsi pengoordinasian dalam urusan anggaran pendapatan dan pembiayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;

- b. penghimpunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran- Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD;
- c. penyusunan dan penyiapan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. penyusunan dan penyiapan rancangan perubahan APBD;
- e. penghimpunan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
- f. penyusunan petunjuk teknis penyusunan APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian anggaran pendapatan dan pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 266

- (1) Subbidang Anggaran Non Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Anggaran Non Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menjalankan fungsi pengoordinasian urusan anggaran non Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bidang Anggaran Non Rekening Kas Umum Daerah mempunyai uraian tugas :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran sub bidang anggaran non Rekening Kas Umum Daerah;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan penatausahaan non Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. pelaksanaan penatausahaan non Rekening Kas Umum Daerah dengan berkoordinasi bersama sub bidang anggaran non Rekening Kas Umum Daerah dan perangkat Daerah teknis yang melaksanakan pendapatan dan belanja non Rekening Kas Umum Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 267

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) serta melakukan pengujian dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kerja bidang perbendaharaan;
  - b. perumusan, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
  - c. pengoordinasian sub bidang urusan anggaran kas dan investasi, belanja Daerah dan penatausahaan non Rekening Kas Umum Daerah;
  - d. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
  - e. pelaksanaan penataan administrasi pengeluaran anggaran;
  - f. penyiapan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dalam pelaksanaan anggaran; dan
  - g. penyelenggaraan rekonsiliasi Dana Bagi Hasil (DBH);

#### Pasal 268

- (1) Subbidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyelenggarakan fungsi pengoordinasian bidang urusan Belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Belanja Daerah mempunyai uraian tugas :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Belanja Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pada bidang belanja Daerah;
  - c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang belanja Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 269

- (1) Subbidang Penatausahaan Non Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Penatausahaan Non REKENING KAS UMUM DAERAH yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Subbidang Belanja Penatausahaan Non Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbidang Penatausahaan Non Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penatausahaan Non Rekening Kas Umum Daerah mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pada bidang penatausahaan non Rekening Kas Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan penatausahaan non Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penatausahaan Non Rekening Kas Umum Daerah;
  - d. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Non Rekening Kas Umum Daerah
  - e. melaksanakan penatausahaan non Rekening Kas Umum Daerah;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang penatausahaan non Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang penatausahaan non Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 5

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 270

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan Daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyusunan laporan keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - c. pengelolaan sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;

- f. penyelenggaraan analisa terhadap temuan pemeriksaan laporan keuangan Daerah, temuan pemeriksaan atas tujuan tertentu dan pemutakhiran sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 271

- (1) Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam bidang urusan akuntansi pendapatan dan pembiayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas :
  - a. penyusunan rencana kerja di Bidang Akuntansi Pendapatan Dan Pembiayaan;
  - b. penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang kebijakan akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
  - c. pelaksanaan akuntansi keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
  - e. penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Dan Pembiayaan;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Dan Pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Dan Pembiayaan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 272

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyelenggaraan fungsi pengoordinasian bidang urusan pembukuan dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbidang pembukuan dan pelaporan;
  - b. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD;
  - c. menyusun laporan realisasi keuangan setiap triwulan dan semester;
  - d. penyiapan laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggung jawaban pembukuan dan pelaporan;
  - e. penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester pertama dan prognosis, serta laporan keuangan tahunan pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan fasilitasi penyiapan bahan administrasi penyelesaian tindak lanjut, serta penyiapan bahan rencana aksi sesuai hasil pemeriksanaan laporan keuangan pemerintah Daerah;
  - g. pelaksanaan penatausahaan pembukuan dan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas pada SKPD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti sah;
  - h. pelaksanaan perhitungan sisa lebih anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dengan bidang tugasnya;
  - j. penyiapan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan sub bidang pembukuan dan pelaporan;
  - k. penyiapan rancangan peraturan Daerah tentang kebijakan pembukuan dan pelaporan;
  - l. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang Pembukuan dan pelaporan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6  
Bidang Aset Daerah

Pasal 273

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menjalankan fungsi pengoordinasian urusan perencanaan dan pengadaan aset, pemanfaatan dan inventarisasi aset serta pengamanan dan penghapusan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah serta petunjuk pelaksanaannya;
- b. pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dari dinas/badan/lembaga/unit kerja di lingkungan pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu sebagai bahan penentuan langkah-langkah kebijakan perencanaan dan pengelolaan aset;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- d. pelaksanaan koordinasi pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi barang milik Daerah;
- f. pelaksanaan pelaporan pengelolaan barang milik Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 274

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Inventarisasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Inventarisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam penyelenggaraan sub urusan bidang pemanfaatan dan inventarisasi aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemanfaatan dan Inventarisasi Aset mempunyai uraian tugas :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Pemanfaatan Dan Inventarisasi Aset berdasarkan program kerja bidang aset Daerah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan inventarisasi aset;
  - c. pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan aset/barang milik Daerah melalui sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan aset;
  - d. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan aset/barang milik Daerah yang meliputi tanah atau bangunan;
  - e. perumusan penyusunan surat perjanjian sewa menyewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan serta bangun guna serah dan bangun serah guna;
  - f. merumuskan dan mengkoordinasikan inventarisasi aset/barang milik Pemerintah Daerah;
  - g. pelaksanaan pemanfaatan dan inventarisasi asset Daerah;
  - h. penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pemanfaatan dan inventarisasi aset;
  - i. penyiapan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Subbidang Pemanfaatan Dan Inventarisasi Aset;
  - j. penyiapan rancangan peraturan Daerah tentang kebijakan pemanfaatan dan inventarisasi aset;
  - k. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemanfaatan dan inventarisasi aset;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan Dan Inventarisasi Aset berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 275

- (1) Subbidang Pengamanan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengamanan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam penyelenggaraan fungsi urusan bidang pengamanan dan penghapusan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai uraian tugas :
  - a. penyusunan draft program rencana kerja dan anggaran sub bidang pengamanan dan penghapusan aset berdasarkan program kerja bidang Aset;
  - b. pelaksanaan pengamanan dan penghapusan aset Daerah;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan administrasi pengamanan dan penghapusan aset Daerah;
  - d. penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pengamanan dan penghapusan aset Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan klarifikasi dalam rangka proses pengamanan dan penghapusan aset Daerah;
  - f. merumuskan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penghapusan aset dan TPTGR;
  - g. penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pemanfaatan dan inventarisasi aset;
  - h. penyiapan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan sub bidang pemanfaatan dan inventarisasi aset;
  - i. penyiapan rancangan peraturan Daerah tentang kebijakan pemanfaatan dan inventarisasi aset;
  - j. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemanfaatan dan inventarisasi aset;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan Dan Inventarisasi Aset berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 7

## UPTD

## Pasal 276

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 8

## Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 277

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang JF yang dibagi ke dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keterampilan dan keahliannya.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah JF ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Badan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.

## Pasal 278

- (1) Sub koordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada Sekretariat/Bagian/Bidang.

Bagian Keempat  
Tata Kerja

## Pasal 279

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi

- petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
  - (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian, wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
  - (7) Kepala Badan bertanggung jawab untuk :
    - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
    - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
    - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing; dan
    - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

#### Bagian Kelima

##### Pasal 280

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 281

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau jabatan struktural eselon III.b

- (4) Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

Bagian Ketujuh  
Pembiayaan

Pasal 282

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB XVIII  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 283

- (1) Badan Pendapatan Daerah disebut BAPENDA merupakan perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 284

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum.
  - c. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, membawahkan :
    1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
    2. Subbidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah.
  - d. Bidang Penagihan dan Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah/Bangunan (BPHTB) dan Perimbangan, membawahkan :
    1. Subbidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB; dan
    2. Subbidang Perimbangan Daerah
  - e. Bidang Pajak dan Retribusi, membawahkan :
    1. Subbidang Penerimaan Pajak; dan
    2. Subbidang Penerimaan Retribusi.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 285

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat maupun Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan penetapan program kerja Badan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab Badan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - c. penyelenggaraan, pembinaan dan pengarahan kegiatan di bidang pendapatan Daerah;
  - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pemberian petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
  - g. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Badan sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
  - h. pengoordinasian dalam penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
  - i. pengendalian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
  - j. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di bidang pendapatan Daerah;
  - k. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis Badan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan pelaporan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

- (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- p. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Badan;
  - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - s. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah, dan
  - t. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 286

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Badan selaras dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD);
  - b. pengoordinasian penyusunan cascading dan pohon kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Badan;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan, Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja, Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Badan;
  - f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - g. pengoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Badan;
  - h. penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Badan;

- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
- k. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Badan;
- l. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/penatausahaan keuangan Badan;
- m. pelaksanaan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- n. pengoordinasian pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Badan;
- p. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Badan;
- q. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- r. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Badan;
- s. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- t. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan;
- u. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- v. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Badan secara berkala;
- w. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan;

- ab. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- ac. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ad. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- ae. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- af. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 287

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    - 1. mempersiapkan rapat;
    - 2. menerima tamu;
    - 3. pelayanan telepon;
    - 4. kebersihan;
    - 5. keamanan; dan
    - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    - 2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
    - 3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
    - 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Badan;
  - f. melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Badan;
  - g. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;

2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjaminan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Badan;
7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
8. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Badan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

### Pasal 288

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana kerja bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - c. perumusan rencana kerja di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - d. pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak Daerah;
  - e. pelaksanaan Penetapan Wajib Pajak Daerah;
  - f. pelaksanaan Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
  - g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - h. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - i. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - k. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja serta perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 289

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah
- (2) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan fungsi Subbidang Pendaftaran Dan Pendataan Pajak Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah berdasarkan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Pendaftaran dan Pendataan pajak Daerah;
- h. melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 286

- (1) Subbidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.
- (2) Subbidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi subbidang administrasi perhitungan dan penetapan pajak Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah berdasarkan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - h. melaksanakan Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;

- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan

#### Pasal 287

- (1) Bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan;
  - c. perumusan rencana kerja di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan;
  - e. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan;
  - f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan;
  - g. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan;
  - i. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan;

- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 288

- (1) Subbidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan.
- (2) Subbidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi subbidang penagihan dan pengelolaan PBB dan BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB berdasarkan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - h. melaksanakan Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Penagihan dan Pengelolaan PBB dan BPHTB sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 289

- (1) Subbidang Perimbangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan.

- (2) Subbidang Perimbangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi subbidang perimbangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perimbangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Perimbangan Daerah berdasarkan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Perimbangan Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perimbangan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perimbangan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Perimbangan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perimbangan Daerah;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Perimbangan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5 Bidang Pajak dan Retribusi

##### Pasal 290

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pajak dan Retribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pajak dan Retribusi sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Bidang Pajak dan Retribusi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang Pajak dan Retribusi;

- d. penyusunan standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penagihan dan Pengelolaan PBB, BPHTB dan Perimbangan;
- e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di Bidang Pajak dan Retribusi;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pajak dan Retribusi;
- g. pembinaan dan pengendalian teknis di Bidang Pajak dan Retribusi;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pajak dan Retribusi;
- i. pengelolaan dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pajak dan Retribusi;
- j. pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 291

- (1) Subbidang Penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi.
- (2) Subbidang Penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi subbidang penerimaan pajak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penerimaan Pajak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penerimaan Pajak berdasarkan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Penerimaan Pajak berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. melaksanakan pelayanan di bidang Penerimaan Pajak;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penerimaan Pajak;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penerimaan Pajak;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Penerimaan Pajak;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penerimaan Pajak;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Penerimaan Pajak sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 292

- (1) Subbidang Penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi.
- (2) Subbidang Penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan fungsi subbidang penerimaan retribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penerimaan Retribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penerimaan Retribusi berdasarkan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Penerimaan Retribusi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP), Proses Bisnis dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan retribusi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penerimaan Retribusi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penerimaan Retribusi;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Penerimaan Retribusi;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penerimaan Retribusi;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Penerimaan Retribusi sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 293

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 294

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 295

- (1) Subkoordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Sekretariat/Bidang/Subbagian.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian tugas tambahan sebagai subkoordinator sebagaimana ayat (1) berlaku sampai dengan terbitnya peraturan lebih lanjut.

Bagian Keempat  
Tata Kerja

Pasal 296

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Badan, maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Badan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Badan dan mengambil

langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Kepala Badan, wajib bertanggungjawab untuk :
- a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
  - e. melaksanakan inovasi pelayanan publik;
  - f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian Kelima

##### Pasal 297

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 298

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.b
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a

#### Bagian Ketujuh Pembiayaan

##### Pasal 299

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB XIX  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 300

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia disebut BKPSDM merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 301

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Umum; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Promosi;
  - d. Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 302

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Badan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Badan;
- e. penetapan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Badan;
- m. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Badan sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
- o. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- p. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sosial penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 307

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. perencanaan program dan kegiatan sekretariat Badan;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Badan;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Badan;
- i. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Badan;
- k. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- l. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Badan;
- m. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- n. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan;
- o. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Badan secara berkala;
- q. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan;
- u. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- v. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan.

#### Pasal 308

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan

dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Perangkat Daerah.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
    3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Badan;
  - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
    3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
    4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
    5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
    6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Badan;
    7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
    8. menyiapkan Surat Perintah Tugas;

9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Badan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 309

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di subbagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di subbagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di subbagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di subbagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakkan disiplin pegawai;
  - f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
  - g. menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
  - i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Badan;

- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Promosi

#### Pasal 310

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Promosi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi dan promosi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi dan promosi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Promosi;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pengoordinasian di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Promosi;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - d. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - e. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (PPPK);
  - f. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi pemberhentian, mutasi dan promosi;
  - h. pengelolaan database informasi kepegawaian;
  - i. penyusunan pola pengembangan karier;
  - j. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi, pelaksanaan mutasi dan promosi.

#### Paragraf 4

#### Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 311

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penilaian kinerja, penghargaan dan pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan karier jabatan sesuai dengan syarat dan kompetensi jabatan
  - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan analisis pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan serta pendidikan teknis dan fungsional;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi pegawai;
  - e. penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - f. pengelolaan kegiatan penilaian kinerja aparatur;

- g. pengoordinasian penyusunan dokumen tugas belajar dan Izin Belajar;
- h. penyusunan rencana kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT);
- i. pengelolaan pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- j. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- k. pengelolaan dan pengoordinasian berkas kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Diklat Aparatur Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- m. pengoordinasian dan pengelola pembagian tugas dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- n. pembinaan kepada bawahan di Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakkan disiplin pegawai.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 312

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) huruf e terdiri atas jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Pejabat fungsional mulai melaksanakan tugas dan fungsi terhitung sejak dilantik.
- (5) Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub koordinator melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Bagian Keempat

#### Pasal 313

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya masing-masing.
- (8) Kepala Badan, wajib bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian kelima

##### Pasal 314

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 315

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a

Bagian Ketujuh  
Pembiayaan

Pasal 316

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB XX  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 317

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik disebut Kesbangpol merupakan unsur pelaksana pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 318

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum.
  - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
  - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 319

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 320

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Badan selaras dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD);
- b. pengoordinasian penyusunan cascading dan pohon kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Badan;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan;
- d. pengoordinasian dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan. Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja, Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Badan;
- f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- g. pengoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Badan;
- h. penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Badan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
- k. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Badan;
- l. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/penatausahaan keuangan Badan;
- m. pelaksanaan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- n. pengoordinasian pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Badan;
- p. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Badan;
- q. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- r. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Badan;
- s. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- t. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan;
- u. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;

- v. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Badan secara berkala;
- w. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan;
- ab. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- ac. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ad. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- ae. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan.

#### Pasal 321

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    - 1. mempersiapkan rapat;
    - 2. menerima tamu;
    - 3. pelayanan telepon;
    - 4. kebersihan;

5. keamanan; dan
6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Badan.
- c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
  1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
  3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
- d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
  1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Badan;
- f. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugas;
- g. melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Badan;
- h. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjaminan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Badan;
  7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  8. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Badan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan

m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3

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

Pasal 322

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran

kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah.

- f. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- h. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bidangnya; dan
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja serta perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

#### Paragraf 4

#### Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

#### Pasal 323

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas,

- pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah.
  - f. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugas;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - h. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja serta perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

#### Paragraf 5

#### Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

#### Pasal 324

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 325

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) huruf f, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasiberkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator.

##### Pasal 326

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

##### Pasal 327

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, dan

Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam lingkungan Badan maupun antar perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Badan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Badan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala Badan, wajib bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - e. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - f. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Bagian Kelima

##### Pasal 328

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keenam

## Pasal 329

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon III a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrasi atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

Bagian Ketujuh  
Pembiayaan

## Pasal 330

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB XXI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 331

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang penanggulangan bencana Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

## Pasal 332

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Unsur Pengarah; dan
  - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
    1. Kepala Pelaksana;
    2. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum;
    3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
    4. Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
    5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah yaitu unsur yang terdiri atas Perangkat Daerah, Anggota Masyarakat Profesional dan Ahli sesuai dengan tugas dan fungsinya yang berkaitan langsung dengan penanganan penanggulangan bencana.

- (3) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari.
- (5) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
TUGAS DAN FUNGSI  
Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 333

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang penanggulangan bencana:
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan penetapan program kerja Badan;
  - b. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
  - d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab Badan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - e. penyelenggaraan, pembinaan dan pengarahannya kegiatan di bidang penanggulangan bencana;
  - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
  - g. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional pada Badan sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
  - h. pengoordinasian dalam penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
  - i. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di bidang penanggulangan bencana;
  - j. pelaksanaan penetapan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;

- l. penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. penyusunan, penetapan, dan penginformasian peta rawan bencana;
- o. penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
- p. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- q. pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- r. pengendalian dalam pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- s. pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis Badan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan pelaporan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Inovasi, Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- w. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Badan;
- x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- z. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah.

Paragraf 2  
Unsur Pengarah

Pasal 334

- (1) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Ketua yang dijabat oleh Kepala Badan dan 9 (sembilan) anggota.
- (3) Anggota unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. pejabat Pemerintah Daerah, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia sebanyak 5 (lima) orang; dan
  - b. masyarakat professional sebanyak 4 (empat) orang.
- (4) Pejabat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas pejabat pada Perangkat Daerah yang terkait dengan penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (5) Masyarakat professional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berasal dari pakar/professional di bidang penanggulangan bencana.
- (6) Unsur pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), unsur pengarah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana;
  - b. pemantauan; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas dan fungsi unsur pengarah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3  
Unsur Pelaksana

Pasal 335

- (1) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana, sebagaimana dimaksud dalam pasal 332 ayat (1) huruf c angka 1 yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan kegiatan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah lainnya di Daerah, instansi vertikal yang ada di Daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
  - b. pengkomandoan melalui sumber daya manusia, peralatan, logistik dari Perangkat Daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. Pelaksana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Perangkat Daerah lainnya di Daerah, instansi vertikal yang ada di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Sekretariat

#### Pasal 336

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program perencanaan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Badan selaras dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD);
  - b. pengoordinasian penyusunan cascading dan pohon kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di lingkungan Badan;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan, Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja, Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Badan;
  - f. pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - g. pengoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Badan;
  - h. penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perencanaan dan program kerja Badan;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
  - j. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
  - k. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Badan;
  - l. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan/penatausahaan keuangan Badan;
  - m. pelaksanaan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;

- n. pengoordinasian pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkungan Badan;
- p. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah di lingkungan Badan;
- q. pelaksanaan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- r. fasilitasi penataan kelembagaan dan tata laksana pada Badan;
- s. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;
- t. pengoordinasian penyusunan serta pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Badan;
- u. pelaksanaan dan pengevaluasian mandiri terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- v. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Badan secara berkala;
- w. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan;
- ab. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- ac. pengelolaan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ad. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- ae. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan

- af. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 337

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga Badan.
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
    3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan Badan;
  - f. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugas;
  - g. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
    1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjagaan yaitu: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
    3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
    4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;

5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai di lingkungan Badan;
  7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  8. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  9. mengelola Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab Badan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang; dan
  - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 338

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 332 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan bencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan bidang pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugas
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan bencana, kesiapsiagaan dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan bencana, kesiapsiagaan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - h. pengelolaan dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 339

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf c angka 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan,
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penanganan darurat, dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - b. perumusan kebijakan bidang tanggap darurat, perbaikan darurat, dukungan logistik dan peralatan;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang tanggap darurat, perbaikan darurat, dukungan logistik dan peralatan.
  - d. pelaksanaan komando Kedaruratan dan Logistik pada saat tanggap darurat;
  - e. pelaksanaan hubungan kerja bidang Kedaruratan dan Logistik pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang Kedaruratan dan Logistik;
  - g. pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi tingkat Kedaruratan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengawasan dan pembinaan dibidang Kedaruratan dan Logistik;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan pada bidang Kedaruratan dan Logistik pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
  - j. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugas;
  - k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang tanggap darurat, perbaikan darurat, dukungan logistik dan peralatan;
  - l. pengelolaan dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - m. pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 340

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf c angka 5 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi, Rekonstruksi dan penanganan pengungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - b. perumusan kebijakan bidang penilaian kerusakan, pemulihan dan peningkatan fisik, pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi serta pemberdayaan pengungsi;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang penilaian kerusakan, pemulihan dan peningkatan fisik, pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi serta pemberdayaan pengungsi;
  - d. pelaksanaan komando Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada saat tanggap darurat;
  - e. pelaksanaan hubungan kerja di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada pasca bencana;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - g. pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi tingkat Rehabilitasi;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengawasan dan pembinaan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan pada bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada pasca bencana.
  - j. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan lingkup tugas;
  - k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penilaian kerusakan, pemulihan dan peningkatan fisik, pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi serta pemberdayaan pengungsi;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penilaian kerusakan, pemulihan dan peningkatan fisik, pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi serta pemberdayaan pengungsi;
  - m. pengelolaan dan pembagian tugas kepada bawahan serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - n. pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 341

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan

Fungsional yang dibagi ke dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keterampilan dan keahliannya.

- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Badan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.

#### Pasal 342

- (1) Subkoordinator merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada Sekretariat/Bagian/Bidang.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian tugas tambahan sebagai subkoordinator sebagaimana ayat (1) berlaku sampai dengan terbitnya peraturan lebih lanjut.

### Bagian Keempat Tata Kerja Dan Pelaporan Bagian Kesatu Tata Kerja

#### Pasal 343

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Badan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat terhadap bawahannya di lingkungan Badan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala Badan, wajib bertanggungjawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;

- b. meningkatkan pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- d. melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
- e. melaksanakan inovasi pelayanan publik;
- f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 344

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Bupati secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pejabat di lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada kepala Badan melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

## Bagian Kelima

### Pasal 345

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keenam

### Pasal 346

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a
- (2) Kepala Pelaksana merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau

- jabatan struktural eselon II.b
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrasi atau jabatan struktural eselon III.b
  - (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

#### Bagian Ketujuh Pembiayaan

##### Pasal 347

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten;
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

#### BAB XXII KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 348

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

#### BAB XXIII KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 349

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pasal 10 sampai dengan Pasal 29, Pasal 34 sampai dengan Pasal 37, Pasal 42 sampai dengan Pasal 53, Pasal 58 sampai dengan Pasal 69 dan Pasal 74 sampai dengan Pasal 77 Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2017 Nomor 47);
- b. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2020 Nomor 44);
- c. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 45 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2020 Nomor 45);
- d. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2020 Nomor 46);-
- e. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 49 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2020 Nomor 49);

- f. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021 Nomor 41 tahun 2021);
  - g. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021 Nomor 42),
  - h. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021 Nomor 43 tahun 2021),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 350

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 22 Agustus 2023  
**BUPATI MAHAKAM ULU,**

**Ttd**

**BONIFASIUS BELAWAN GEH**

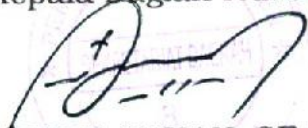
Diundangkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 22 Agustus 2023  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU,**

**Ttd**

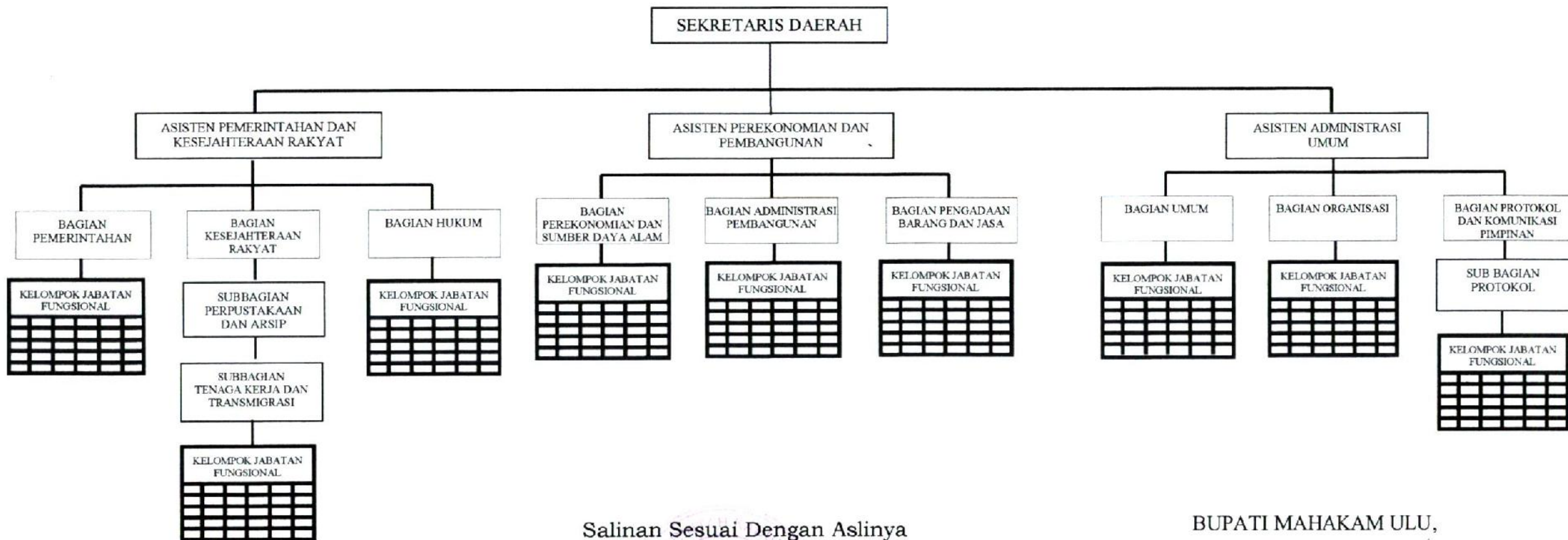
**STEPHANUS MADANG**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2023 NOMOR 23

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
**ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum**  
NIP. 19820402 201001 1 016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ARSENIUS LUHAN, SE., M.Hum  
NIP. 198204022010011016

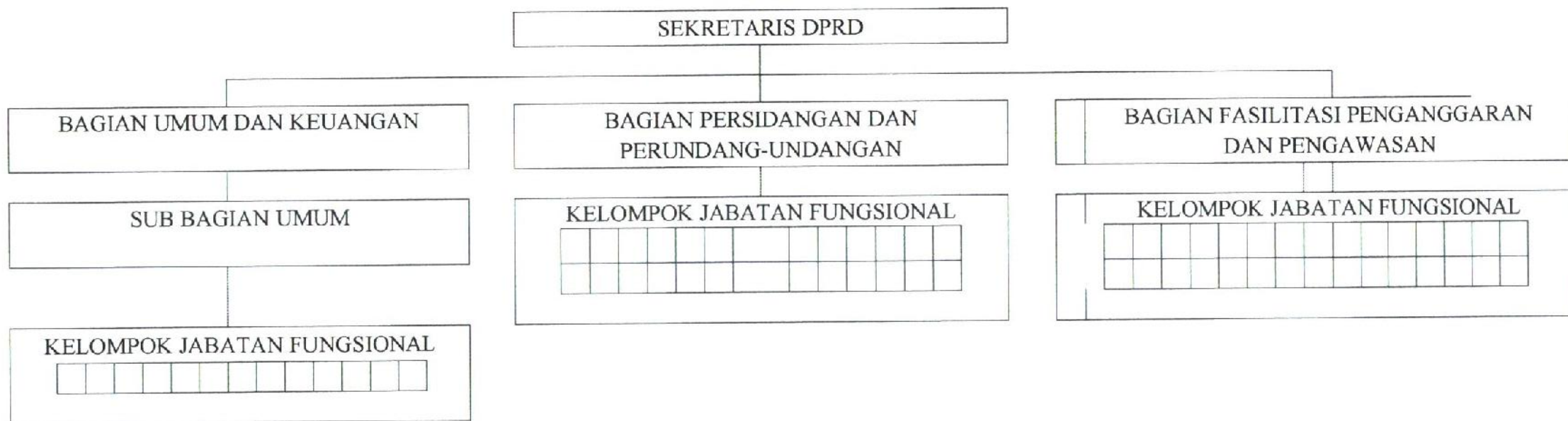
BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS-DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

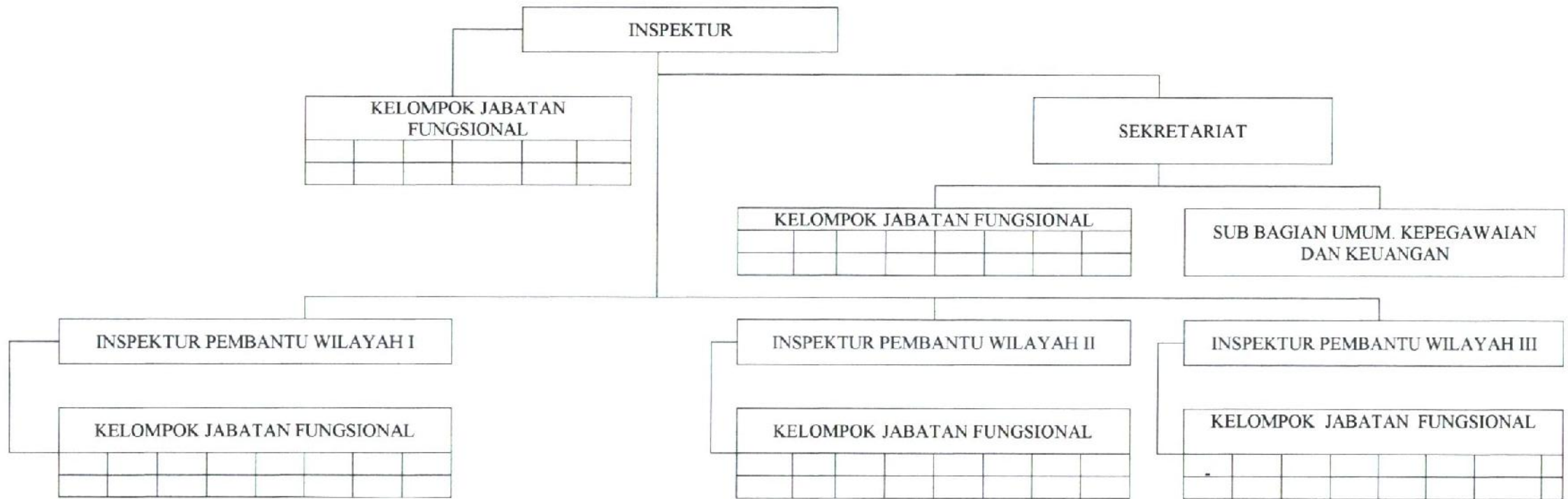
ARSENIUS LUHAN, SE., M.Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

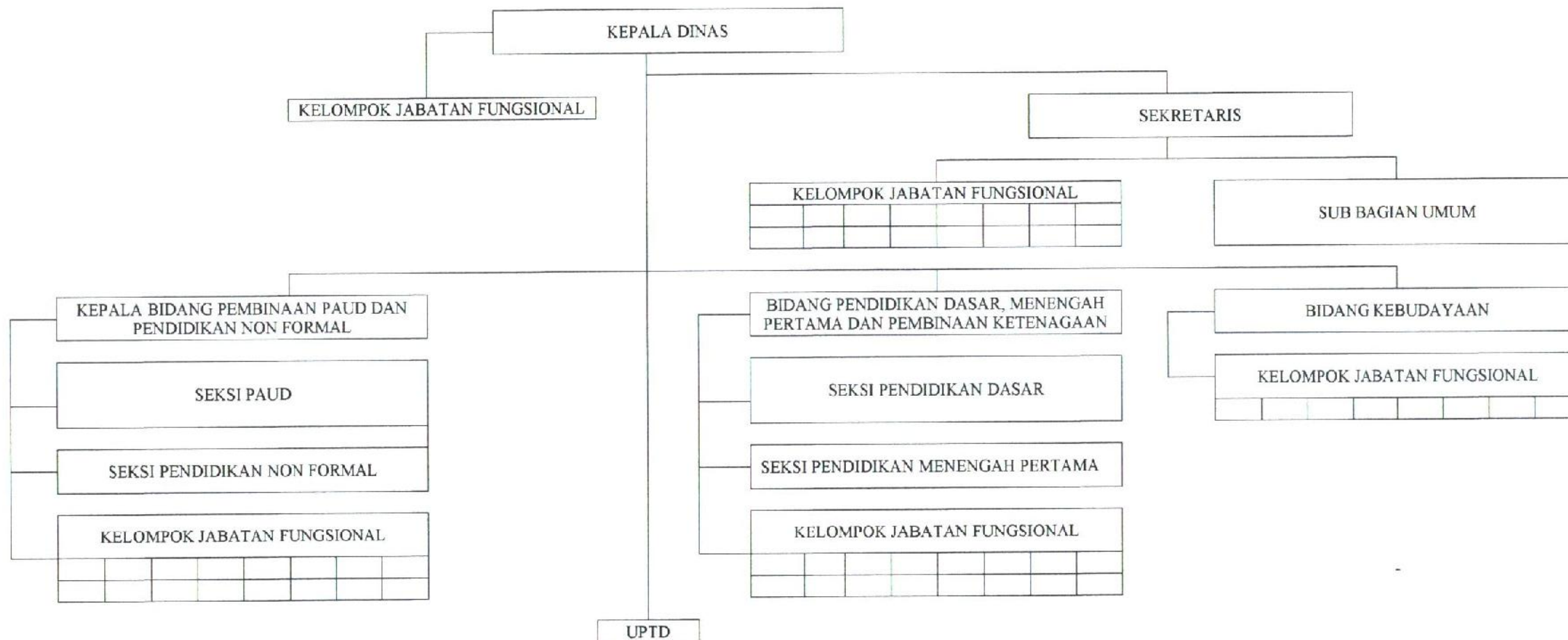
ARSENIUS LUHAN, SE., M. Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

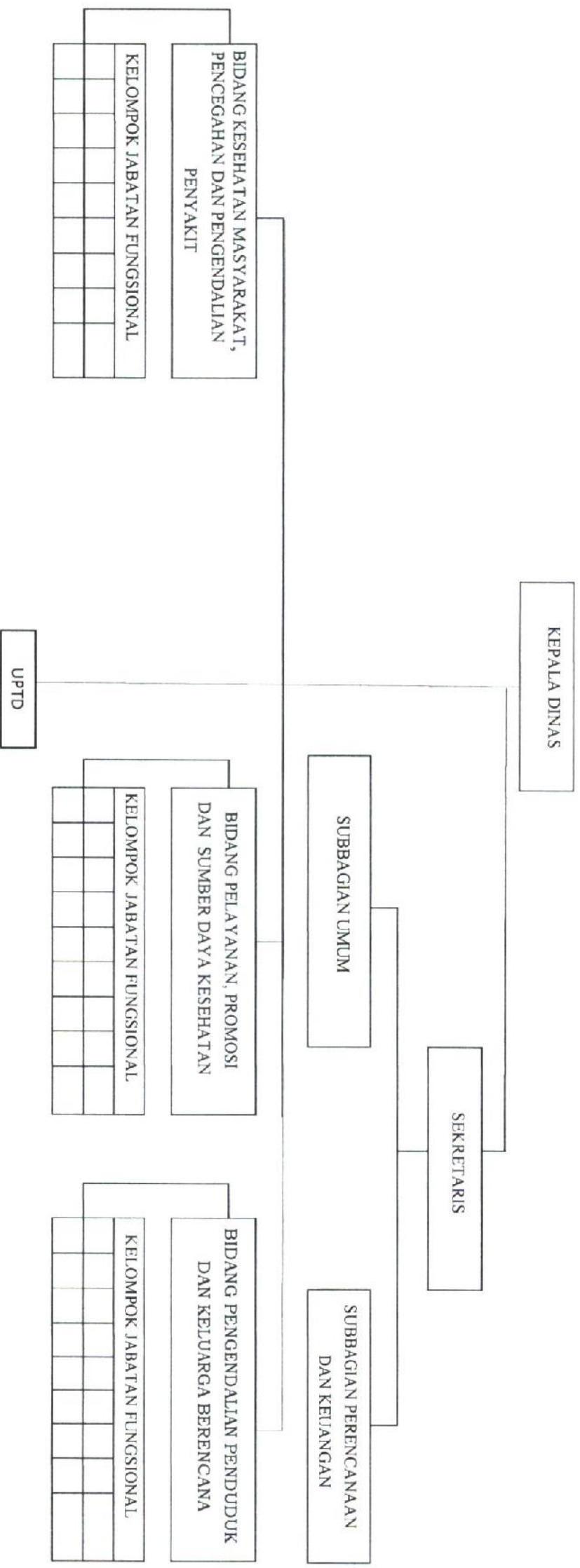
BONIFASIUS BELAWAN GEH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ARSENIUS LUHAN, SE<sup>1</sup>, M.Hum  
NIP. 198204022010011016

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS-DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ARSENIUS LUHAN,SE.,M.Hum  
NIP. 198204022010011016

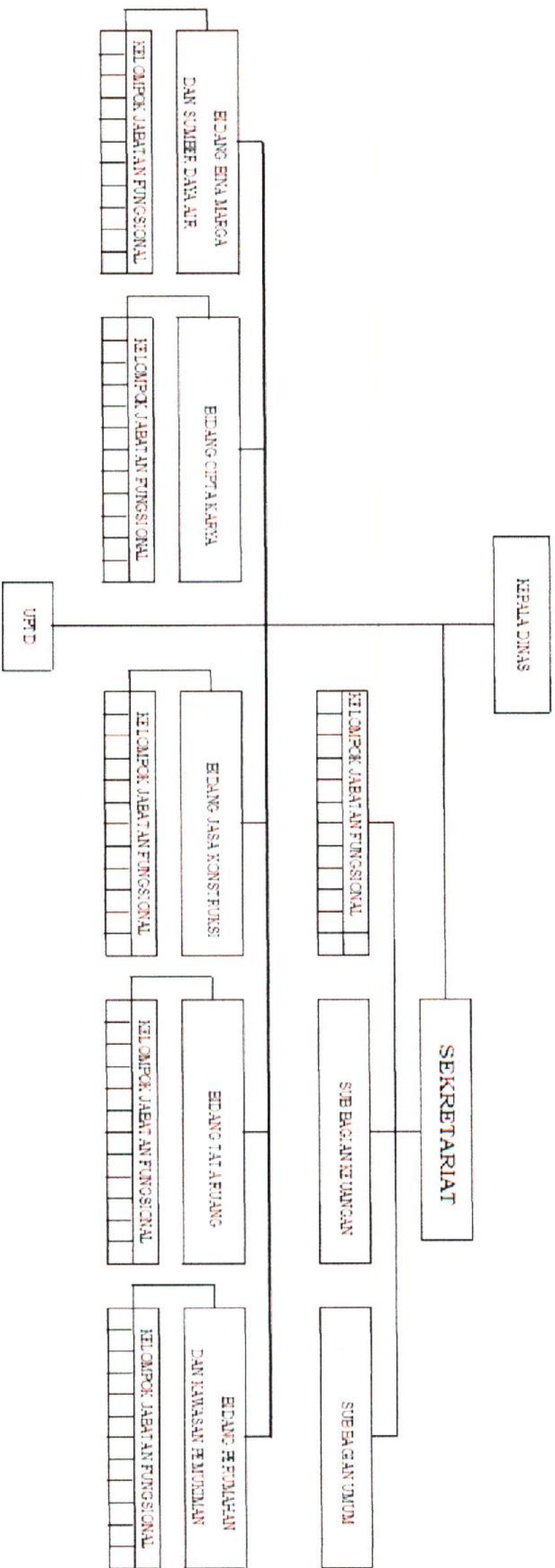
BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ARSENIUS LUHAN, SE., M.Hum  
NIP. 198204022010011016

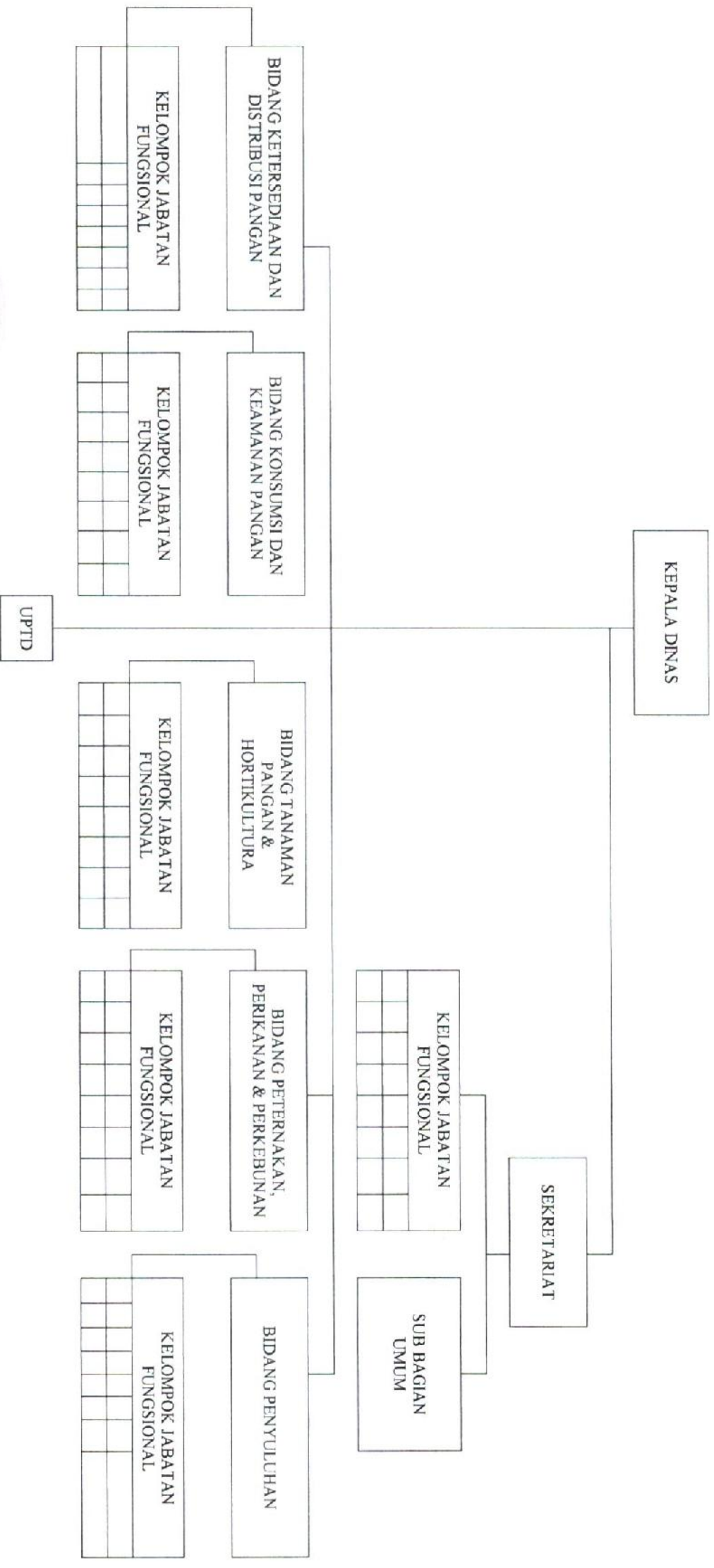
BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIVS BELAWAN GEH

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS-DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ARSENIVS LUHAN,SE.,M.Hum  
NIP. 198204022010011016

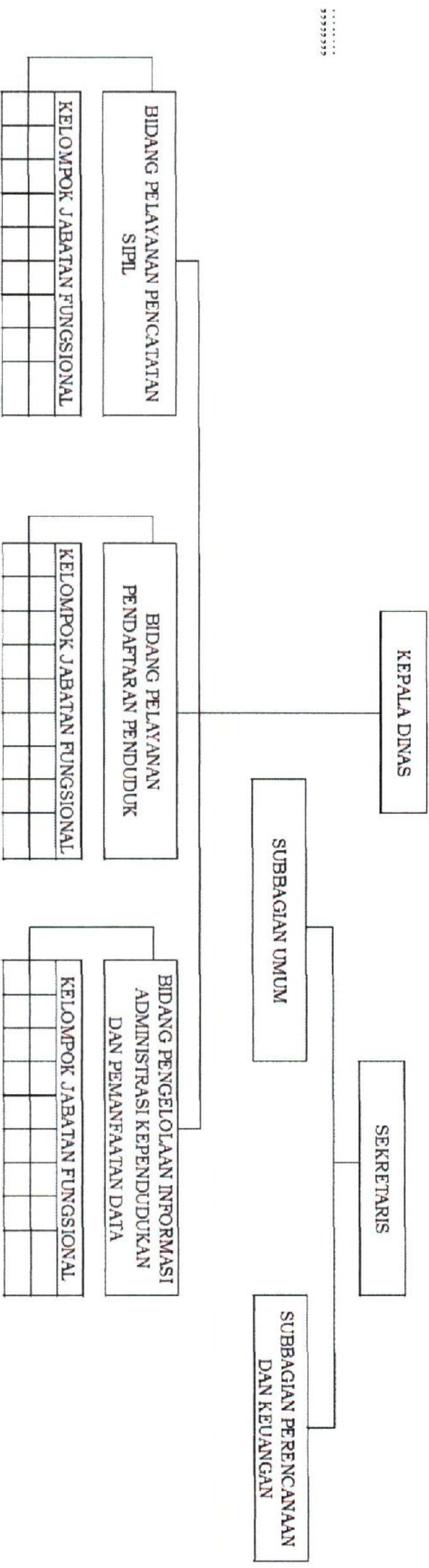
BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIVS BELAWAN GEH

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS-DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

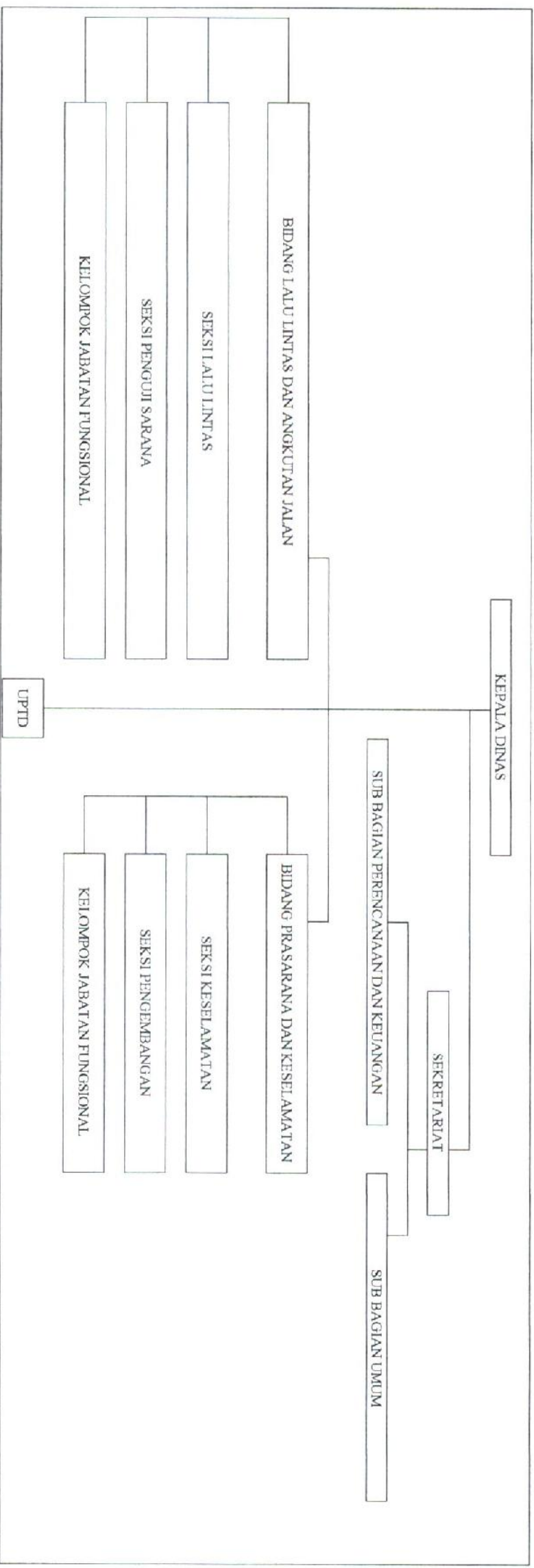


Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ARSENIUS LUHAN, SE., M.Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,  
ttd  
BONIFASius BELAWAN GEH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

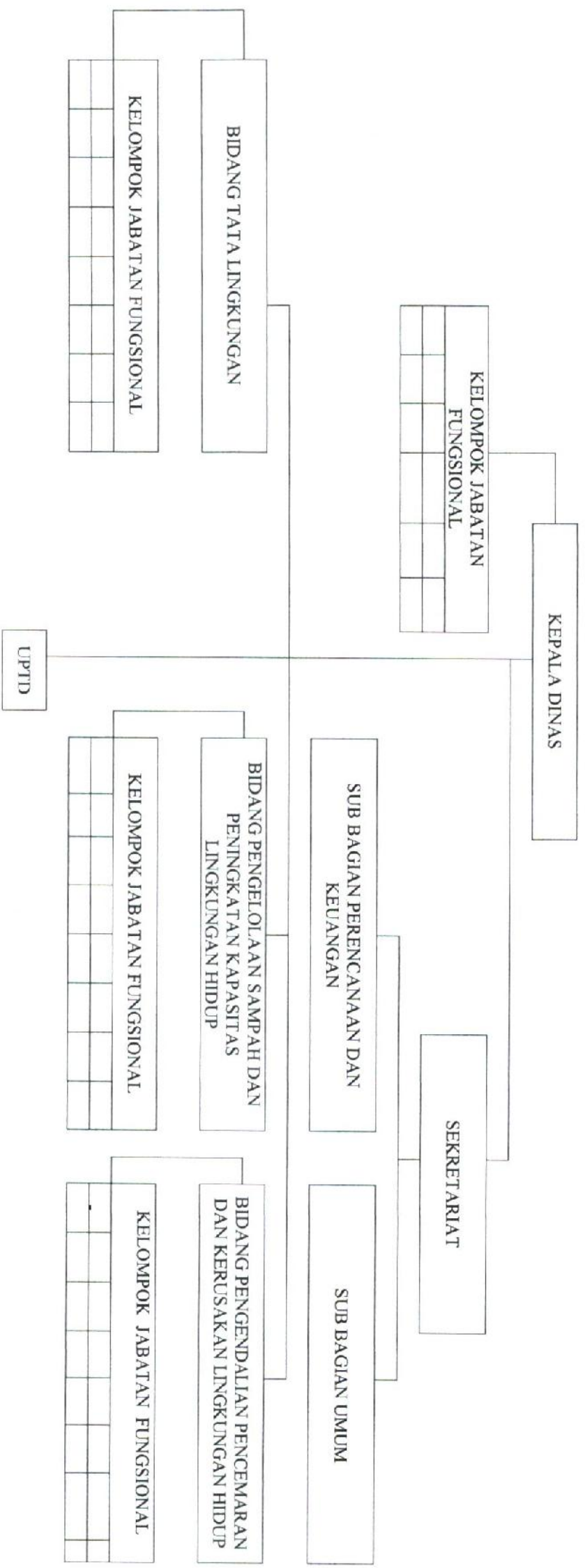
  
ARSENIUS LUHAN, SE., M. Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

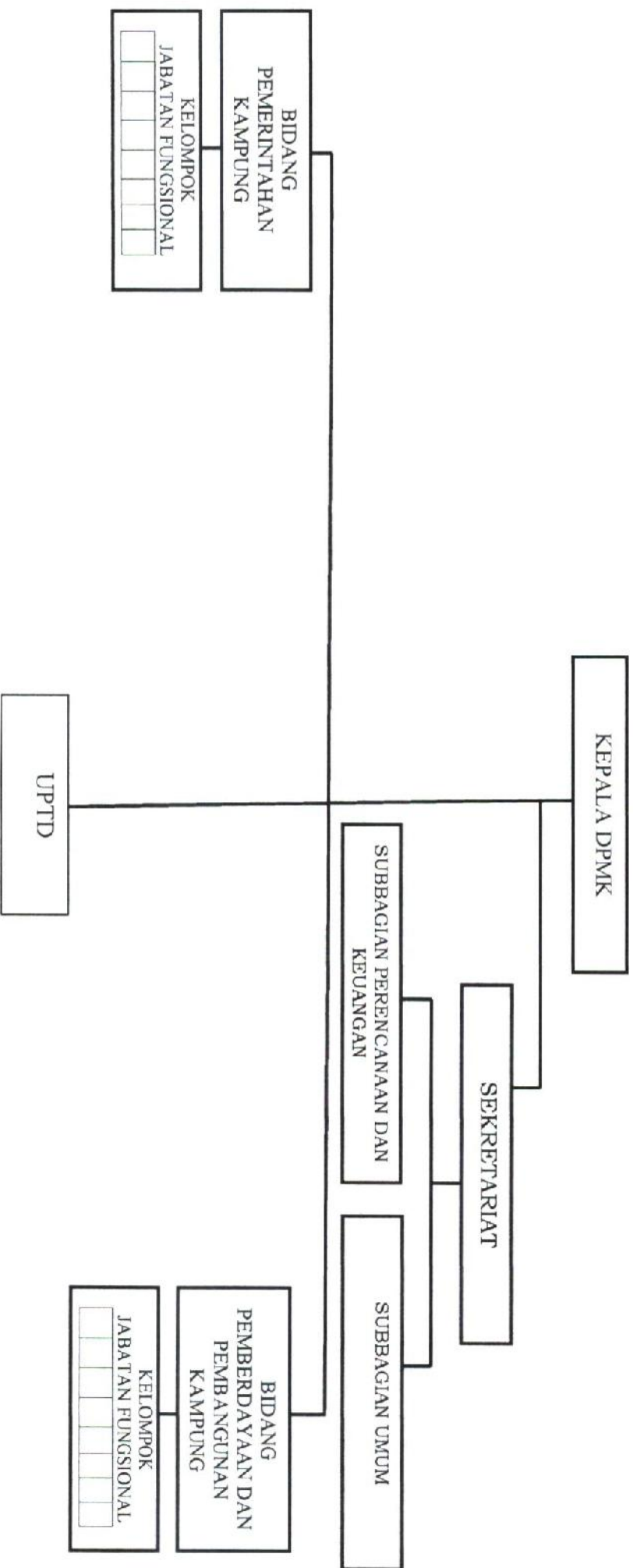
ARSENIUS LUHAN,SE.,M.Hum  
 NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttid

BONIFASIVS BELAWAN GEH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ARSENIUS LUHAN, SE., M. Hum  
NIP. 198204022010011016

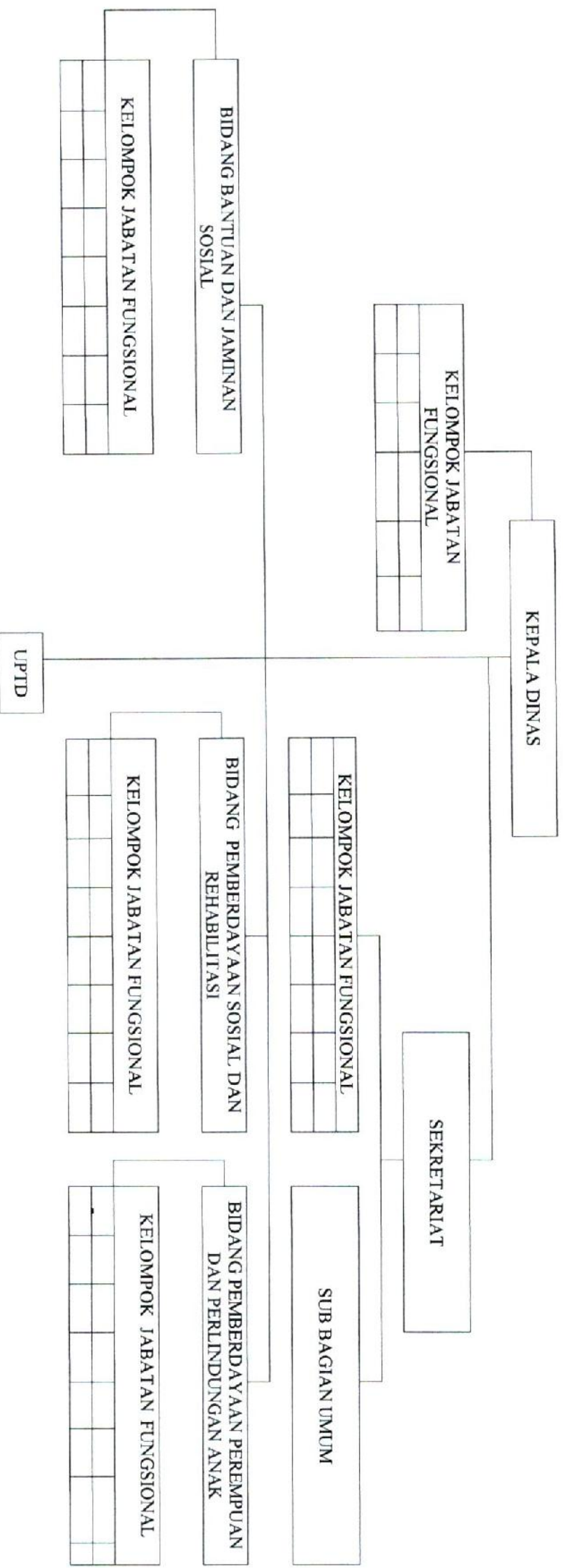
BUPATI MAHAKAM ULU,

tttd

BONIFASius BELAWAN GEH

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ARSENIUS LUHAN, SE., M.Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,  
ttd  
BONIFASius BELAWAN GEH

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS-DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ARSENIUS LUHAN, SE., M. Hum  
NIP. 198204022010011016

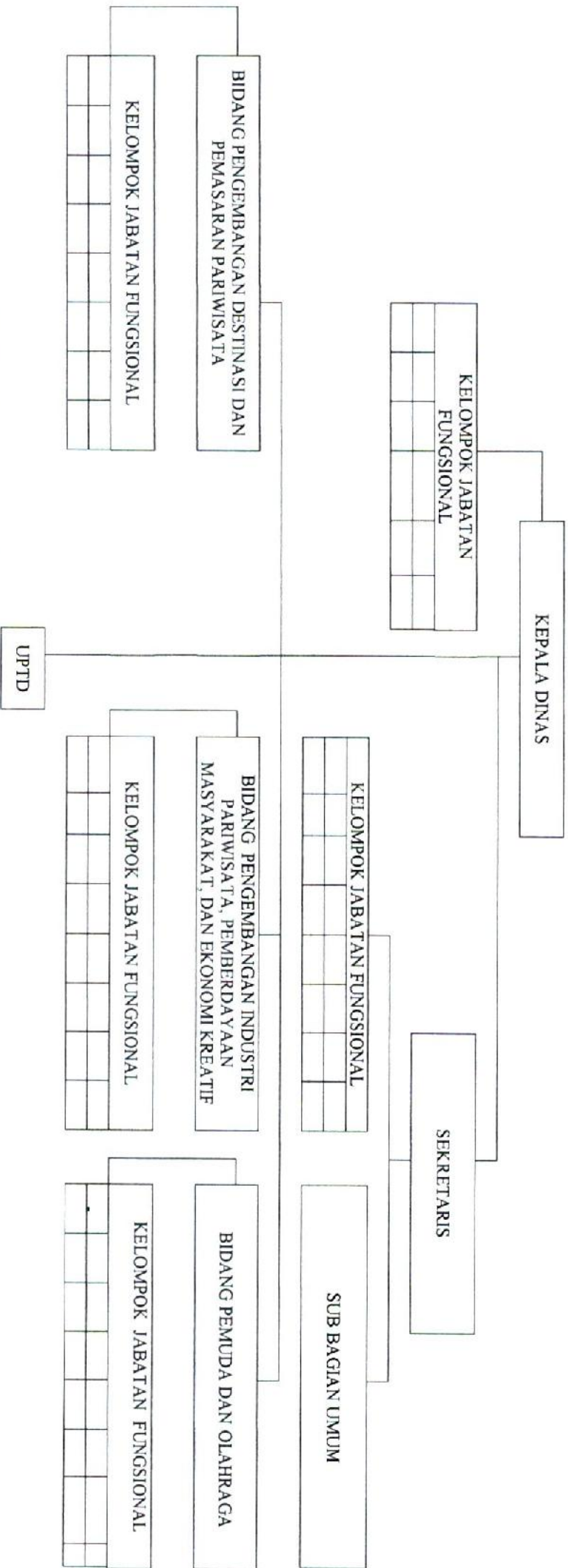
BUPATI MAHAKAM ULU,

tttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS-DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

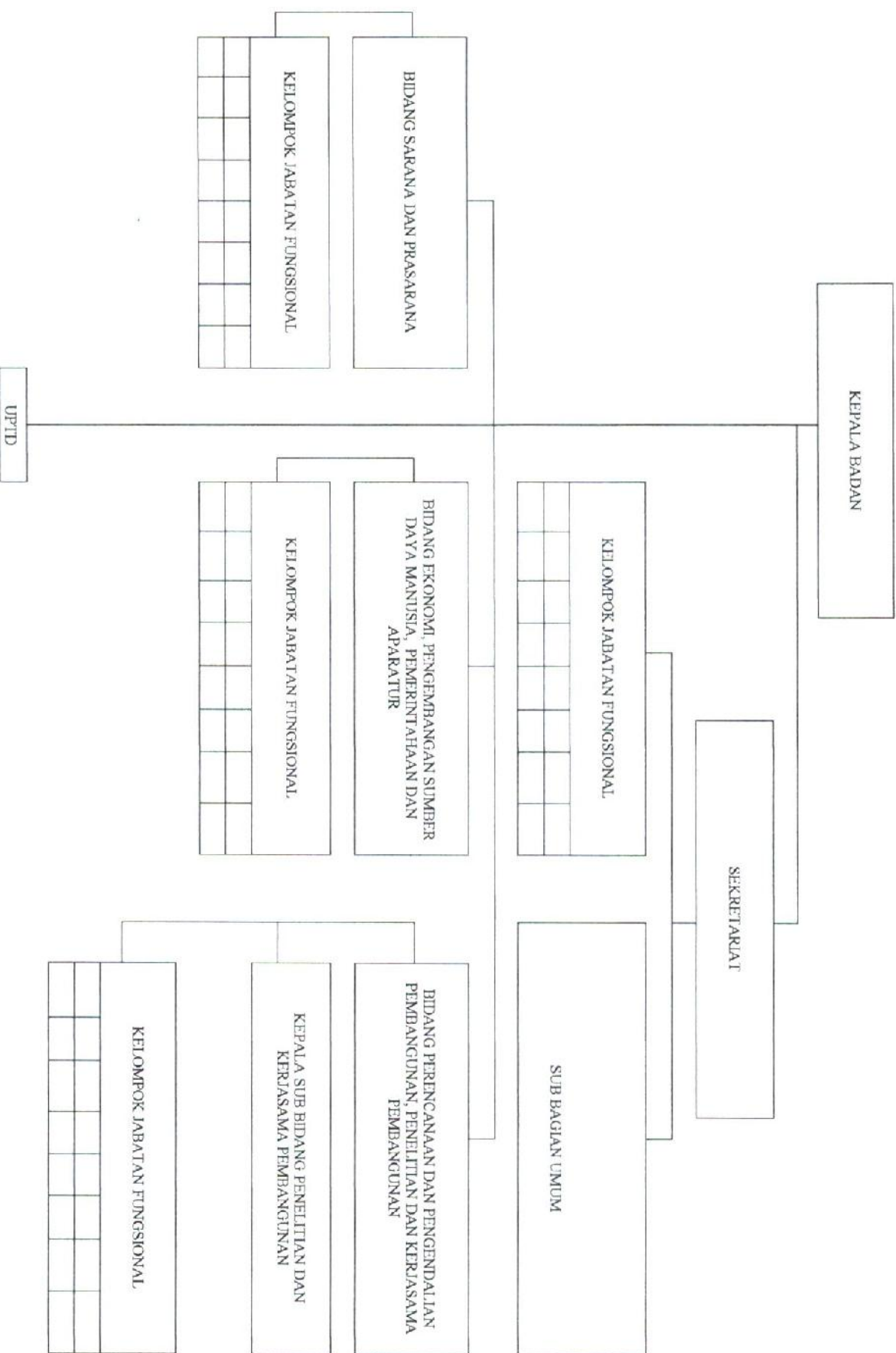
ARSENIUS LUHAN,SE.,M.Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASius BELAWAN GEH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

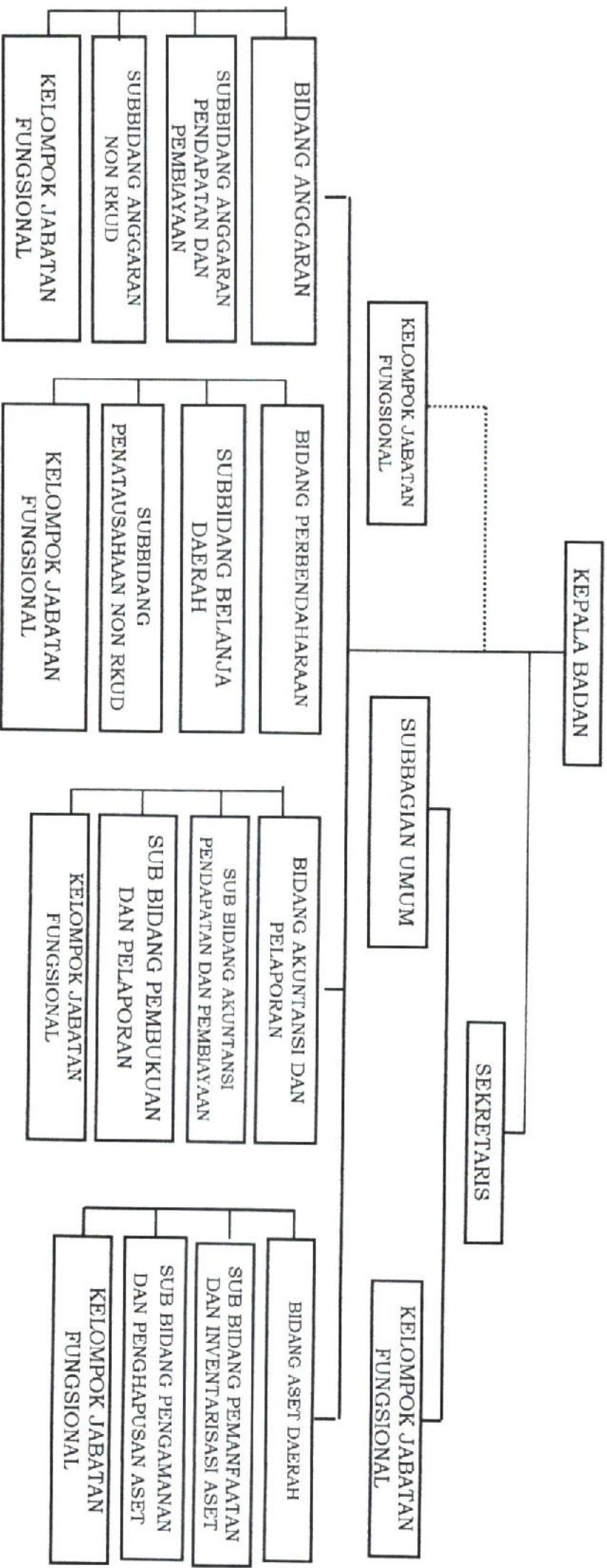
  
ARSENIUS LUHAN, SE., M.Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASius BELAWAN GEH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BPKAD KABUPATEN MAHAKAM ULU



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

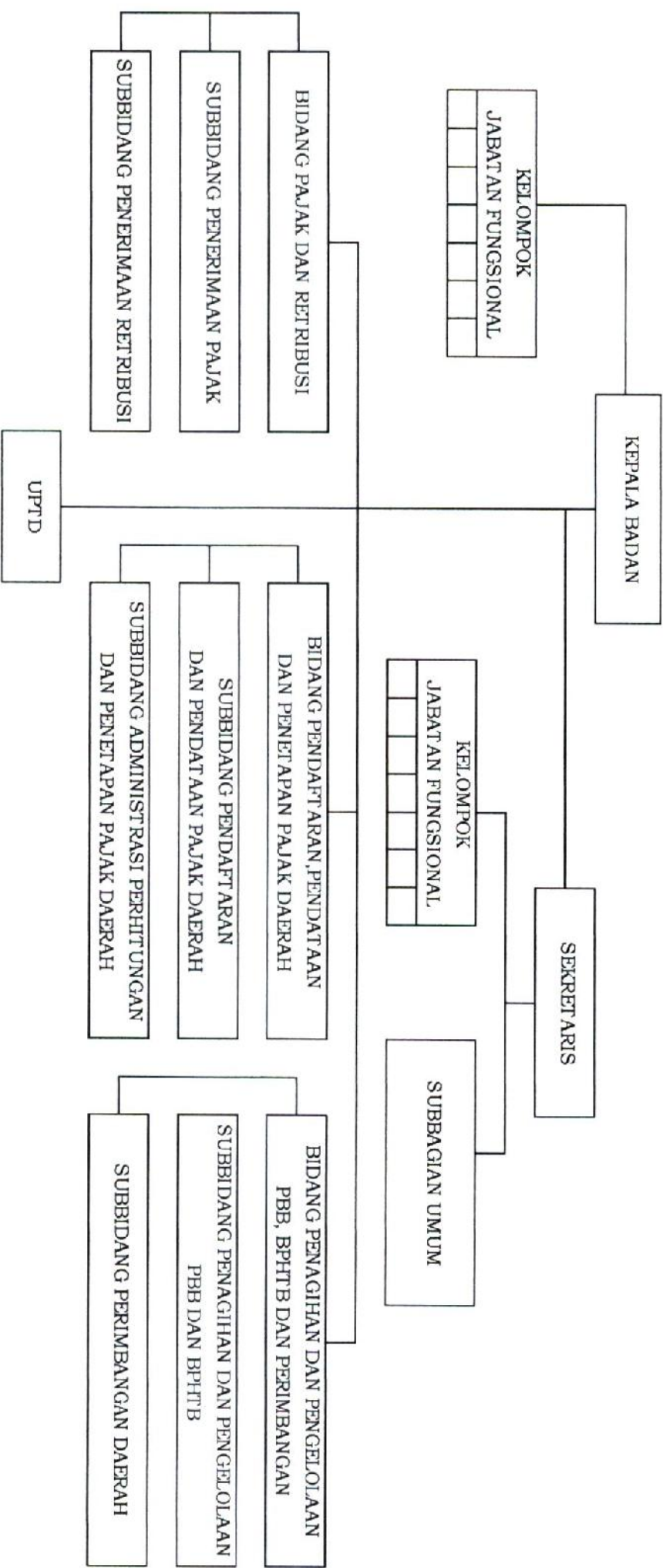
ARSENIUS LUHAN, SE., M. Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASius BELAWAN GEH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

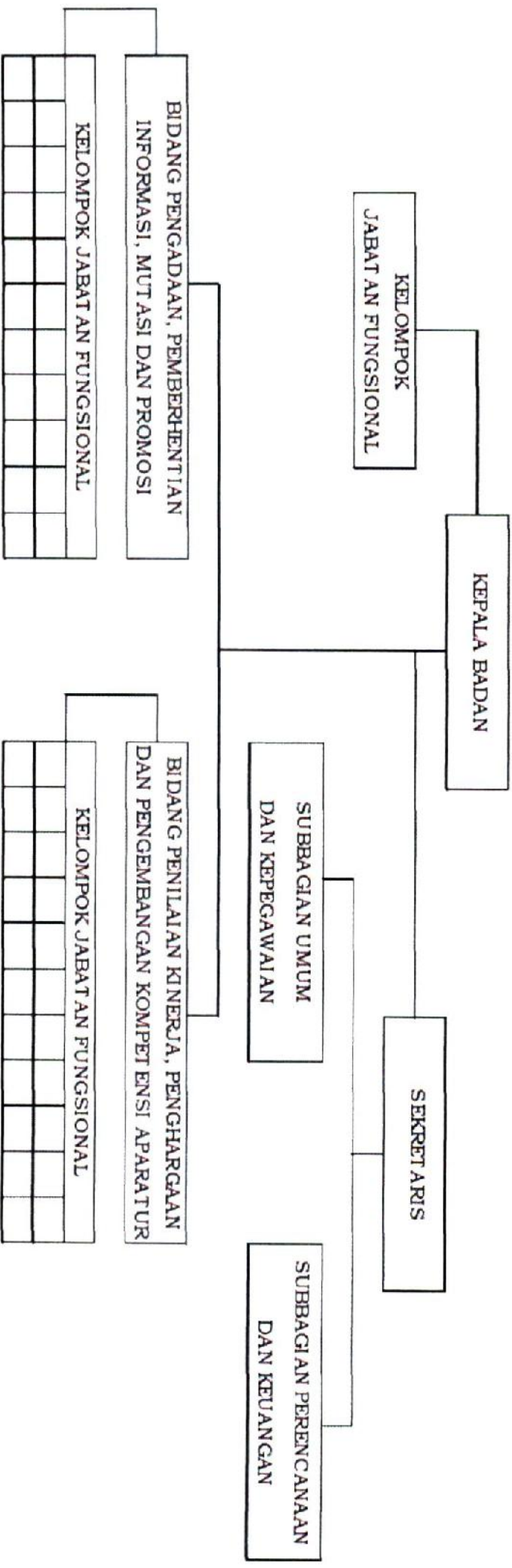
ARSENIUS LUHAN, SE., M.Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ARSENIUS LUHAN, SE., M. Hum  
NIP. 198204022010011016

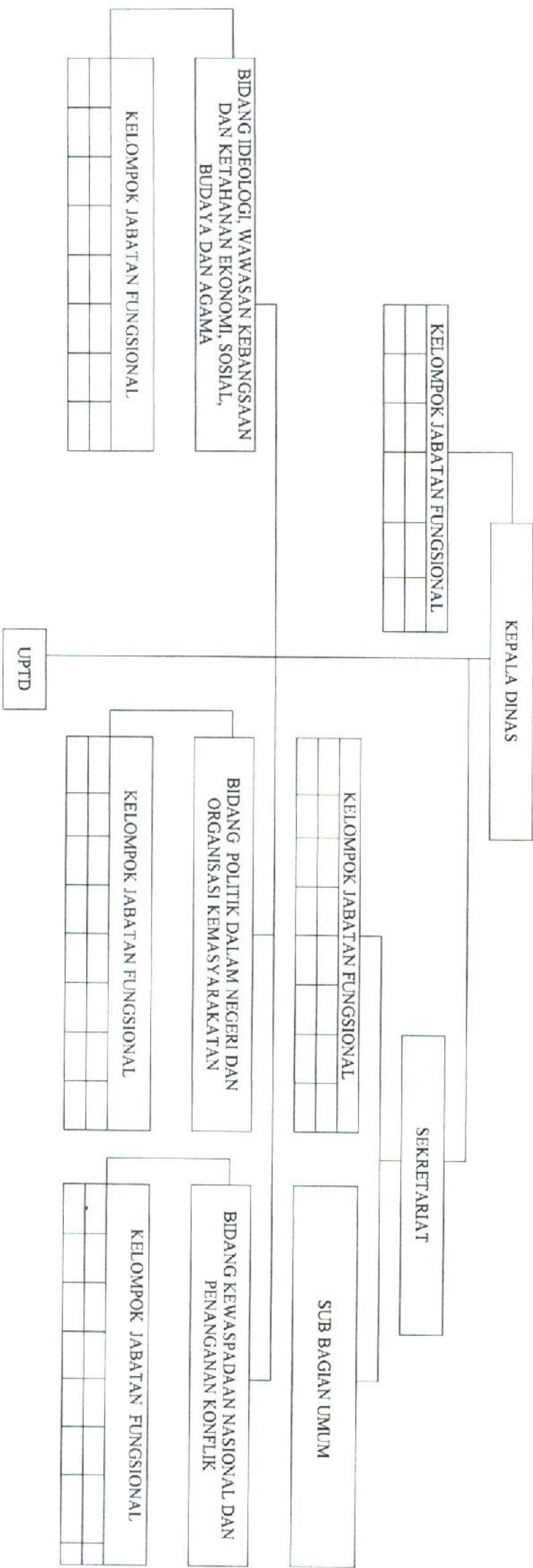
BUPATI MAHAKAM ULU,

tttd


BONIFASIVS BELAWAN GEH

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS-DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



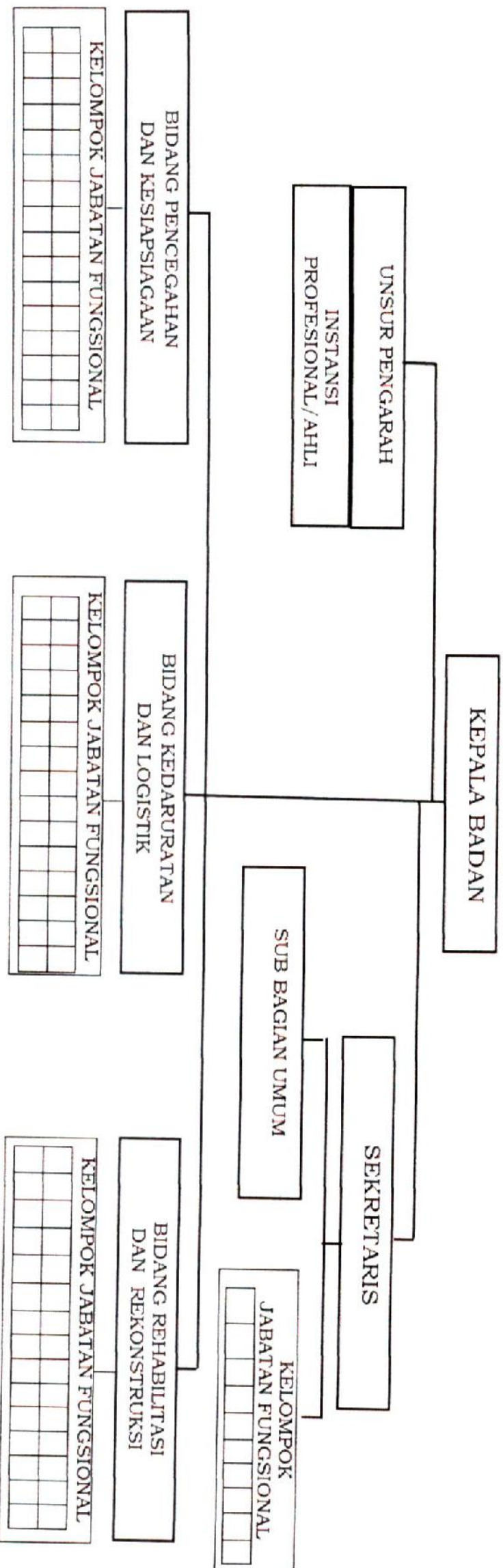
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ARSENIUS LUHAN, SE., M. Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,  
ttd  
BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS-DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ARSENIUS LUHAN,SE.,M.Hum  
NIP. 198204022010011016

BUPATI MAHAKAM ULU,  
ttd  
BONIFASIVS BELAWAN GEH