



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MAMUJU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Daerah, perlu dilakukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang penyederhanaan struktur organisasi, perubahan organisasi pada instansi daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 ayat (8), Pasal 7 ayat (8), dan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa peraturan Bupati Mamuju tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sudah tidak sesuai dengan penyederhanaan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah sehingga perlu dicabut;
  - e. 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;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  8. 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 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

- 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  11. 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);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 49);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan

- Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
  13. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju.
  14. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Mamuju.
  15. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Mamuju.
  16. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Mamuju.
  17. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Mamuju Kepala Dinas adalah jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama pada Dinas.
  18. Kepala Dinas adalah jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama pada Dinas.
  19. Kepala Badan adalah jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama pada Badan Daerah.
  20. Bagian adalah Kelompok Jabatan Administrator yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
  21. Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan Administrator pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
  22. Sekretaris adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator pada Dinas.
  23. Bidang adalah kelompok jabatan administrator yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  24. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator pada Dinas.
  25. Kepala Sub Bagian adalah jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas pada Dinas.
  26. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Dinas yang jenis ketenagaan fungsionalnya disesuaikan dengan keahlian dan keterampilannya yang berdasarkan kewenangan Dinas.
  28. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD merupakan organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
  29. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
  30. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah individu atau kelompok yang berkerja sebagai penggerak suatu organisasi.
  31. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk

- periode 5 (lima) tahun.
32. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dan pedoman bagi pemerintah daerah melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun.
  33. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
  34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
  35. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah gambaran kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
  36. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
  37. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan kepala daerah kepada DPRD.
  38. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan Kepala Daerah kepada Pemerintah.

## Pasal 2

Perangkat Daerah yang terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah terdiri dari:
  - 1) Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - 2) Dinas kesehatan;
  - 3) Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - 4) Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pertanahan;
  - 5) satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
  - 6) Dinas sosial;
  - 7) Dinas transmigrasi dan tenaga kerja;
  - 8) Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - 9) Dinas ketahanan pangan;
  - 10) Dinas lingkungan hidup dan kebersihan;
  - 11) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - 12) Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;

- 13) Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - 14) Dinas perhubungan;
  - 15) Dinas komunikasi, informatika, dan persandian;
  - 16) Dinas koperasi, usaha kecil, menengah, dan perindustrian;
  - 17) Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 18) Dinas perpustakaan dan kearsipan;
  - 19) Dinas kelautan dan perikanan;
  - 20) Dinas pariwisata dan kebudayaan;
  - 21) Dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
  - 22) Dinas perkebunan; dan
  - 23) Dinas perdagangan;
- e. Badan Daerah terdiri dari:
- 1) Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - 2) Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
  - 3) Badan pendapatan Daerah; dan
  - 4) Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

## BAB II SEKRETARIAT DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. unsur pimpinan yakni Sekretaris Daerah;
  - b. unsur pembantu pimpinan yakni Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:
    - 1. Asisten Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terdiri dari 4 (empat) Bagian sebagai berikut:
      - a) Bagian hukum dan membawahi Kelompok JF;
      - b) Bagian kesejahteraan rakyat dan membawahi Kelompok JF;
      - c) Bagian pemerintahan dan membawahi Kelompok JF; dan
      - d) Bagian statistik dan membawahi Kelompok JF.
    - 2. Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan terdiri dari 4 (empat) Bagian sebagai berikut:
      - a) Bagian ekonomi dan membawahi Kelompok JF;
      - b) Bagian monitoring dan evaluasi dan membawahi Kelompok JF;
      - c) Bagian sumberdaya alam dan membawahi Kelompok JF; dan
      - d) Bagian pengadaan barang/jasa dan membawahi Kelompok JF;
    - 3. Asisten Bidang administrasi umum terdiri dari 4 (empat) Bagian sebagai berikut:
      - a) Bagian bina program dan membawahi Kelompok JF;
      - b) Bagian organisasi dan membawahi Kelompok JF;
      - c) Bagian umum dan perlengkapan dan membawahi Kelompok JF; dan
      - d) Bagian protokoler terdiri dari:
        - 1) sub Bagian protokoler; dan
        - 2) Kelompok JF.
    - 4. Staf Ahli Bupati.
  - (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
  - (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
  - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
  - (5) Bagian struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tata Kerja

Paragraf 1  
Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Daerah terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintah, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ASN;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
  - e. pemberian pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang hukum dan hak asasi manusia, bidang pemerintahan, bidang kesejahteraan rakyat, bidang statistik, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
  - d. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur dan penegakan disiplin aparatur;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian serta pengelolaan sumber daya alam;
  - g. mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan dan fasilitasi koordinasi Bidang keagamaan;



- h. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi;
- i. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada instansi Daerah terkait dengan pengoordinasian layanan administrasi Sekretariat Daerah terkait dengan pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi permasalahan-permasalahan Perangkat Daerah dan memberikan solusi pemecahan masalah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, agar sesuai dengan rencana dan target yang direncanakan;
- m. mengarahkan dan memberi dukungan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Paragraf 2

Asisten I Bidang Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat

#### Pasal 8

- (1) Asisten Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum serta Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi, pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan, hukum, statistik, dan kesejahteraan rakyat;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang pemerintahan yang terdiri dari pemerintahan, hukum, statistik, serta kesejahteraan rakyat;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi di Bidang pemerintahan, yang terdiri dari pemerintahan, hukum, statistik serta kesejahteraan rakyat;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang administrasi pemerintahan, yang terdiri dari pemerintahan, hukum, statistik serta kesejahteraan rakyat;
  - f. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan yang terdiri dari pemerintahan, hukum, statistik, serta urusan kesejahteraan rakyat;
  - g. melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup koordinasi Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - h. mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat dan pertemuan dalam lingkup Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - j. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen

- perencanaan lainnya dalam bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Koordinasi Perangkat Daerah di Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai berikut:
- a. Sekretariat DPRD;
  - b. Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - c. Dinas pariwisata dan kebudayaan;
  - d. Dinas kesehatan;
  - e. Dinas sosial;
  - f. Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - g. Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - j. Dinas transmigrasi dan tenaga kerja;
  - k. satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
  - l. Badan kesatuan bangsa dan politik;
  - m. Bagian hukum Sekretariat Daerah;
  - n. Bagian pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - o. Bagian kesejahteraan Sekretariat Daerah;
  - p. Bagian statistik Sekretariat Daerah; dan
  - q. Kecamatan dan kelurahan.

## Pasal 9

- (1) Asisten Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat membawahi 4 (empat) Bagian sebagaimana disebutkan dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

## Pasal 10

- (1) Bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan perumusan produk hukum Daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah, serta koordinasi hak asasi manusia untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program di Bidang perumusan produk hukum Daerah;
  - b. pendokumentasian dan sosialisasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan;
  - c. pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan koordinasi hak asasi manusia;
  - d. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum;
  - e. pelaksanaan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah secara konvensional dan/atau elektronik;
  - f. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan rencana aksi nasional hak asasi manusia; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian hukum mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan perumusan program di Bidang produk hukum Daerah;
  - b. memberikan pelayanan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
  - c. mensosialisasikan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengevaluasi dan memfasilitasi penetapan produk hukum Daerah;
  - e. mengharmonisasikan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi kepada instansi terkait;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan hak asasi manusia;
  - g. menyelesaikan perkara hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - h. memantau dan mengevaluasi perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemerintahan Daerah;
  - i. menginventarisir produk hukum Daerah yang sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- yang lebih tinggi di atasnya, permasalahan yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
- j. mengoordinir dan melakukan inventarisasi pengumpulan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinir serta mempublikasikan produk hukum Daerah;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di Bidang perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan tindak lanjut;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di Bidang dokumentasi dan sosialisasi; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Bagian hukum membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Pasal 12

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan kesejahteraan rakyat serta peningkatan kualitas kegiatan pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang keagamaan, kesehatan, pemuda dan olah raga dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di Bidang keagamaan, kesehatan, pemuda dan olah raga dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di Bidang keagamaan, kesehatan, pemuda dan olah raga dan kesejahteraan rakyat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian kesejahteraan rakyat;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bagian kesejahteraan rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan Bagian kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak luar terkait pelaksanaan kegiatan Bagian kesejahteraan rakyat;
- h. mengumpulkan data tentang jumlah masyarakat korban penyalahgunaan narkoba dan pasien *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immunodeficiency Syndrome*;
- i. melakukan kerjasama dengan lembaga atau pihak berwenang terkait sosialisasi dan pembinaan masyarakat yang terdampak penyalahgunaan narkoba dan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immunodeficiency Syndrome*;
- j. melakukan monitoring terkait perkembangan pembinaan dan sosialisasi tentang pola hidup sehat tanpa narkoba;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor tentang kegiatan hari *Acquired Immunodeficiency Syndrome* sedunia;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian kesejahteraan rakyat;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 13

Bagian kesejahteraan rakyat membawahi Kelompok JF 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Pasal 14

- (1) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas

- memimpin dan melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang otonomi Daerah, pemerintahan umum, pemerintahan Kecamatan berdasarkan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi Daerah;
  - c. pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan kelurahan serta pembinaan administrasi pemerintahan umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian pemerintahan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan operasional program kerja Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. membagi tugas penyusunan kebijakan rencana program penyelenggaraan pemerintah;
  - c. memberi petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dalam pelayanan di Kecamatan;
  - d. menyelia bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi Kabupaten yang menjadi kewenangan Daerah;
  - e. mengatur harmonisasi antara penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan kelurahan dengan lembaga kemasyarakatan;
  - f. mengatur harmonisasi antara penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan kelurahan dengan lembaga kemasyarakatan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan tingkat Kabupaten;
  - h. menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tingkat Kabupaten;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelayanan di Kecamatan dan kelurahan;
  - j. melaksanakan penetapan pengembangan sarana dan prasarana Kabupaten;
  - k. melaksanakan penyiapan perumusan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pembinaan aparatur Perangkat Daerah;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan administrasi Kecamatan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di Bidang tata pemerintahan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugas.

#### Pasal 15

Bagian Pemerintahan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Pasal 16

- (1) Bagian statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf d), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan sinkronisasi, kebijakan melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian statistik sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pembangunan di Bidang statistik sektoral;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan pada Bidang penyelenggaraan statistik sektoral Bidang hukum;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei Bidang sosial dan ekonomi;
  - e. melakukan pengolahan data hasil survei Bidang sosial dan Bidang ekonomi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian statistik mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan operasional perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Bagian statistik dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. membagi tugas sesuai dengan Bidang statistik demi kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan tugas kegiatan agar terhindar dari kesalahan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekrertaris Daerah dan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat Daerah guna kelancaran tugas;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas di bidang statistik agar sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Bidang statistik kepada pimpinan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat



- dipertanggungjawabkan dan memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan;
- h. memvalidasi kompilasi produk administrasi Bidang sosial ekonomi, politik hukum dan hak asasi manusia;
  - i. mendesiminasikan data Bidang statistik lingkup Daerah;
  - j. melaksanakan sinkronisasi data statistik Bidang sosial, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia;
  - k. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan pengambilan data statistik Bidang sosial, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia;
  - l. melakukan koordinasi dengan instansi vertikal terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bagian statistik kepada pimpinan;
  - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 17

Bagian statistik membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 huruf d) melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

Asisten Bidang Perekonomian dan pembangunan

#### Pasal 18

- (1) Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang perekonomian dan pembangunan, serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Perekonomian dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang ekonomi;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang monitoring dan evaluasi;

- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang sumber daya alam;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang unit kerja pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada dalam ayat (1) Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi ekonomi, monitoring dan evaluasi, sumber daya alam, pengadaan barang/jasa;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang perekonomian dan pembangunan yang terdiri dari perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi di Bidang perekonomian, sumber daya alam, pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang administrasi perekonomian, sumber daya alam, pembangunan, monitoring dan evaluasi serta pengadaan barang/jasa;
  - e. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian, dan sumber daya alam, pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengadaan barang /jasa sesuai lingkup koordinasi;
  - f. melakukan pemantauan, monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Bidang perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam, monitoring dan evaluasi, pengadaan barang dan jasa;
  - g. mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi Bidang perekonomian dan pembangunan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat/pertemuan dalam lingkup Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan;
  - i. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait, dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang perekonomian dan pembangunan;
  - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi

- visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Renstra, RENJA Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Perekonomian dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - l. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten perekonomian dan pembangunan;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Koordinasi Perangkat Daerah lingkup Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan sebagai berikut:
- a. Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - b. Dinas tanaman pangan hltikultura dan peternakan;
  - c. Dinas ketahanan pangan;
  - d. Dinas kelautan dan perikanan;
  - e. Dinas lingkungan hidup dan kebersihan;
  - f. Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. Dinas koperasi, usaha kecil, menengah dan perindustrian;
  - h. Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - i. Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan;
  - j. Dinas perhubungan;
  - k. Dinas perkebunan;
  - l. Dinas perdagangan;
  - m. Badan penanggulangan bencana Daerah;
  - n. Bagian ekonomi Sekretariat Daerah;
  - o. Bagian monitoring dan evaluasi Sekretariat Daerah;
  - p. Bagian sumber daya alam Sekretariat Daerah; dan
  - q. Bagian pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah.

## Pasal 19

- (1) Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan membawahi 4 (empat) Bagian yang terdiri atas:
  - a. Bagian ekonomi, membawahi kelompok JF;
  - b. Bagian monitoring dan evaluasi, dan membawahi Kelompok JF;
  - c. Bagian sumber daya alam, dan membawahi Kelompok JF; dan
  - d. Bagian pengadaan barang/jasa, dan membawahi kelompok JF.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan.

## Pasal 20

- (1) Bagian ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang perekonomian Daerah dan di Bidang pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, penetapan kebijakan teknis bagian yang meliputi pembinaan badan usaha milik Daerah, potensi ekonomi, dan ekonomi kreatif;
  - b. penyusunan, pelaksanaan, program kerja bagian yang meliputi pembinaan badan usaha milik Daerah, potensi ekonomi, dan ekonomi kreatif;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas kepala sub Bagian yang meliputi pembinaan badan usaha milik Daerah, potensi ekonomi, dan pengembangan ekonomi kreatif; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian ekonomi mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bagian ekonomi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian Daerah yang meliputi pembinaan badan usaha milik Daerah, pengembangan potensi ekonomi, pengembangan ekonomi kreatif;
  - c. menyiapkan dan/atau mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan perekonomian Daerah yang meliputi pembinaan badan usaha milik Daerah, pengembangan potensi ekonomi, dan ekonomi kreatif;
  - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dibidang perekonomian Daerah dan kebijakan program terkait akses permodalan kebijakan ekonomi kreatif;
  - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - f. menghimpun bahan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dibidang badan usaha milik Daerah dan perbankan Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dan program di Bidang ekonomi kreatif;

- h. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan program pengembangan branding, promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan komunikasi, dan koordinasi dengan Perangkat Daerah bidang perekonomian, pada pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pihak-pihak yang terkait;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bidang perekonomian Daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan Bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang perekonomian Daerah meliputi urusan badan usaha milik Daerah, potensi ekonomi, ekonomi kreatif;
- m. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- n. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 21

Bagian ekonomi membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Pasal 22

- (1) Bagian monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, meliputi pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara dan kebijakan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian monitoring dan evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kerja;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan Bidang evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - c. penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan program kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan;

- d. penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan program kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan Bidang evaluasi kebijakan pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian monitoring dan evaluasi mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan potensi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - i. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub Bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - j. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
  - k. menyiapkan bahan dan pengembangan sistim pengendalian dan bahan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - n. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan dan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 23

Bagian monitoring dan evaluasi membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## Pasal 24

- (1) Bagian sumber daya alam sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah di Bidang administrasi sumber daya alam serta fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Bidang sumber daya alam untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian sumber daya alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian sumber daya alam sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pembangunan di Bidang sumber daya alam;
  - c. perumusan dan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang sumber daya alam; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian sumber daya alam mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Bagian sumber daya alam;
  - b. membagi tugas dalam menyusun program dan menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi Kelompok JF dan pejabat pelaksana;
  - c. memberi petunjuk dan mengarahkan setiap Kepala Sub Bagian dalam menyusun program dan kegiatan;
  - d. menyelia pelaksanaan bawahan dengan member petunjuk dan mengarahkan setiap Kepala Sub Bagian dalam menyusun program dan kegiatan;
  - e. memeriksa hasil prestasi kerja Kelompok JF dan pejabat pelaksana dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - f. mengevaluasi hasil penyusunan program dan kegiatan;
  - g. menyusun laporan tugas masing-masing Kepala Bagian, Kelompok JF dan pejabat pelaksana dan memberi saran kepada atasan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan visualisasi program kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
  - i. menyusun laporan program dan memberikan masukan kepada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
  - j. melaksanakan rapat koordinasi dengan masing-masing Kepala Sub Bagian sebelum dan sesudah menyusun program dan kegiatan.

- k. melaksanakan pengoordinasian rumusan penyusunan program dengan pimpinan;
- l. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja para Kepala Sub Bagian dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan;
- m. memeriksa bahan penyusunan data dari masing-masing sub Bagian;
- n. melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan data yang telah disusun oleh para Kepala Sub Bagian untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

#### Pasal 25

Bagian sumber daya alam membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Pasal 26

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebahagian atau seluruhnya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - c. pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai rincian tugas:
  - a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan berkoordinasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Sistem Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional;
  - d. menilai kualifikasi pengadaan barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - f. menjawab sanggahan;



- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri kerangka acuan kerja dan spesifikasi pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala Daerah;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen;
- l. menyusun dan melaksanakan strategis pengadaan barang /jasa di lingkup pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa secara eletronik dengan menggunakan sistem Layanan Pengadaaan Secara Elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang /jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelolah sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga , daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia.

#### Pasal 27

Bagian pengadaan barang dan jasa membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

Asisten Bidang Administrasi Umum

#### Pasal 28

- (1) Asisten Bidang administrasi umum mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program pelayanan administrasi umum, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggara pemerintahan Daerah oleh Sekertaris Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian program;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian organisasi;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian umum dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian protokol;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Bidang administrasi umum mempunyai rincian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang administrasi umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi perencanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang administrasi umum yang terdiri dari urusan umum dan perlengkapan, program, protokol serta organisasi;
  - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi di Bidang administrasi umum, yang meliputi umum dan perlengkapan, protokol, program serta organisasi;
  - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang administrasi umum, yang meliputi umum dan perlengkapan, protokol, program serta organisasi;
  - f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi umum, yang meliputi program, organisasi, umum dan perlengkapan serta protokol;
  - g. melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas

- dan kegiatan Bagian umum dan perlengkapan, Bagian humas dan protokol dan Bagian organisasi serta Bagian program;
- h. mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi kegiatan Bagian umum dan perlengkapan, Bagian program, Bagian organisasi, dan Bagian protokol;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat/pertemuan dalam lingkup Asisten Bidang administrasi umum;
  - j. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait, dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang administrasi umum;
  - k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Renstra, RENJA tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Bidang administrasi umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten Bidang administrasi umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Bidang administrasi umum;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Koordinasi Perangkat Daerah lingkup Asisten Bidang administrasi umum sebagai berikut:
- a. Sekretariat Daerah;
  - b. Inspektorat Daerah;
  - c. Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
  - d. Badan pendapatan Daerah;
  - e. Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - f. Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - g. Dinas perpustakaan dan kearsipan;
  - h. Bagian organisasi Sekretariat Daerah;
  - i. Bagian program Sekretariat Daerah;
  - j. Bagian umum Sekretariat Daerah; dan
  - k. Bagian protokol Sekretariat Daerah.

## Pasal 29

- (1) Asisten Bidang administrasi umum membawahi 4 (empat) Bagian yang terdiri atas:
  - a. Bagian program dan membawahi Kelompok JF;
  - b. Bagian organisasi dan membawahi Kelompok JF;
  - c. Bagian umum dan perlengkapan dan membawahi Kelompok JF; dan
  - d. Bagian protokol dan membawahi:
    1. sub Bagian protokol; dan
    2. Kelompok JF.
- (2) Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang administrasi umum.

## Pasal 30

- (1) Bagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan melaporkan program Sekretariat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pembangunan meliputi perencanaan program, pengendalian program, dan pelaporan program, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian program mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan program kesekretariatan dalam bentuk perencanaan program;
  - b. penyusunan dan pemutahiran data serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kegiatan dalam bentuk pengendalian program;
  - c. pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi dalam bentuk pelaporan program; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian program mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan program Sekretariat Daerah;
  - b. membagi tugas dalam penyusunan program dan menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi Kelompok JF dan pejabat pelaksana;
  - c. memberi petunjuk dan mengarahkan setiap Kelompok JF dan pejabat pelaksana dalam menyusun program;
  - d. menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - e. mengatur pembagian tugas setiap Kelompok JF dan pejabat pelaksana;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil penyusunan program;

- g. melaksanakan pembagian tugas kepada masing masing Kelompok JF dan pejabat pelaksana;
- h. melaksanakan koordinasi dan visualisai program kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- i. menyusun laporan program dan memberikan masukan pada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dengan masing-masing Kelompok JF dan pejabat pelaksana sebelum dan sesudah penyusunan program;
- k. mengoordinasikan rumusan penyusunan program dengan para Kepala Bagian;
- l. mengoordinasikan rumusan penyusunan program dengan pimpinan;
- m. memeriksa hasil kerja para Kelompok JF dan pejabat pelaksana dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan tekhnis;
- n. membuat laporan berdasarkan data yang telah disusun oleh para Kepala Sub Bagian untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 31

Bagian program membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Pasal 32

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana meliputi kelembagaan, analisis jabatan dan beban kerja serta tatalaksana dan pengolahan data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian organisasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bagian yang meliputi kelembagaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bagian yang meliputi analisis jabatan dan beban kerja;
  - c. penyelenggaraan program kerja bagian yang meliputi pengolahan data dan ketatalaksanaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian organisasi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis di Bidang kelembagaan, analisis jabatan dan beban kerja serta pengolahan data dan ketatalaksanaan sesuai kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di Bidang kelembagaan, analisis jabatan dan beban kerja, pengolahan data dan ketatalaksanaan;
- c. melakukan rapat dalam rangka mendistribusikan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan beban kerja serta pengolahan data dan ketatalaksanaan sebagai pedoman kerja;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat Daerah guna kelancaran tugas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan rapat rutin bulanan Pemerintah Daerah serta fasilitasi penegakan disiplin aparatur;
- f. membagi pelaksanaan tugas yang meliputi urusan kelembagaan, analisis jabatan dan beban kerja, serta pengolahan data dan ketatalaksanaan sebagai pedoman kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian organisasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bagian organisasi kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan beban kerja serta pengolahan data dan ketatalaksanaan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- m. mengawasi atau menyelia pelaksanaan tugas pokok bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- n. memberi dukungan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Pasal 33

Bagian organisasi membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Pasal 34

- 1) Bagian umum dan perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan

- pengelolaan urusan umum meliputi urusan ketatausahaan, urusan keuangan dan urusan perlengkapan dan rumah tangga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian umum dan perlengkapan mempunyai fungsi:
    - a. penerimaan, dan mencatat surat masuk dan surat keluar;
    - b. mendistribusikan surat masuk dan keluar melalui Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk;
    - c. pelaksanaan urusan rumah tangga;
    - d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
    - e. penyusunan standar biaya perjalanan Dinas;
    - f. penyusunan dan pengadaan sarana dan prasarana pada Sekretariat Daerah; dan
    - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
  - 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian umum dan perlengkapan mempunyai rincian tugas:
    - a. menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang umum dan perlengkapan;
    - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
    - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - d. menghimpun dan mengelola data keuangan, aset, dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - g. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - h. memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pengurusan pencairan anggaran;
    - i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
    - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - l. persiapan bahan usulan permintaan surat penyediaan dana, surat permintaan pembayaran, surat perintah

- membayar, dan surat perintah pencairan dana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian inventaris barang/peralatan serta pemeriksaan barang secara berkala;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 35

Bagian umum dan perlengkapan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Pasal 36

- (1) Bagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, serta mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan keprotokolan dalam acara resmi dan upacara yang meliputi protokoler, fasilitasi dan pramusaji mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan, serta memfasilitasi mengatur pelayanan tamu, penyajian perjamuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan program kerja Bagian protokol;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
  - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian protokol dan penyelenggaraan kegiatan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian protokol mempunyai rincian tugas:
  - a. pengembangan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bagian protokol dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. membagi tugas Kepada Sub Bagian sesuai dengan job demi kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan tugas Kepada Sub Bagian pada Bagian protokol agar kegiatan agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub Bagian protokol, agar sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;



- e. mengatur agenda kegiatan pimpinan daerah berdasarkan standar operasional prosedur keprotokolan dan selanjutnya membagikan ke sub Bagian untuk dilaksanakan sesuai tugasnya masing-masing;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi, mengklasifikasi kendala dan hambatan yang terjadi maupun yang belum terjadi dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan inventarisasi acara-acara pemerintahan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi kepada Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta organisasi kemasyarakatan terkait dengan kegiatan acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah yang memerlukan protokol;
- j. melaksanakan dan mengatur akomodasi penerimaan, pengawalan dan acara perjalanan tamu Negara dan Daerah serta memfasilitasi tamu baik di ruang pimpinan maupun di rumah jabatan, dan fasilitasi tamu dari luar Daerah yang akan berkunjung ke Kabupaten Mamuju;
- k. melaksanakan dan menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan dan mendampingi kegiatan dan perjalanan pimpinan Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan serta mengatur acara-acara Pemerintah Daerah, upacara-upacara, penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat Dinas dan pertemuan lainnya, berikut koordinasi dan fasilitasi kehadiran tamu undangan, serta pelaksanaan fasilitasi perjamuan dan table manner baik di ruang pimpinan, rumah jabatan maupun di tempat acara/kegiatan lainnya;
- m. melaksanakan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan instansi verikal terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 37

- (1) Sub Bagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan keprotokoleran di ruang pimpinan dan tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan serta melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai

- ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian protokol mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan protokoler di ruang pimpinan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah dalam hal pelayanan protokoler mengenai pengaturan tata upacara, tata tempat, tata penghormatan sesuai dengan aturan keprotokoleran;
  - b. pengaturan, penataan dan pengelolaan segala bentuk acara, upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
  - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub Bagian protokoler yang berkaitan dengan upacara-upacara dan acara resmi di ruang pimpinan, di rumah jabatan pimpinan maupun di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub Bagian protokoler; dan
  - e. pengoordinasian kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan organisasi kemasyarakatan yang dihadiri oleh pimpinan dalam pengaturan keprotokoleran; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian protokol mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan sub Bagian protokoler berdasarkan rencana operasional Bagian protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub Bagian protokoler;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup sub Bagian protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan lingkup sub Bagian protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup sub Bagian protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan

- masuk ke kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan sub Bagian protokol;
- g. melaksanakan dan mengatur jadwal kegiatan pimpinan daerah berdasarkan standar operasional prosedur keprotokolan;
  - h. melaksanakan koordinasi kepada Prangkat Daerah dan instansi vertikal serta organisasi kemasyarakatan terkait dengan kegiatan/acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah yang memerlukan pelayanan keprotokoleran untuk mengatur tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan tamu;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara/rapat dan pertemuan lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
  - j. mengoordinir pembuatan *rundown* acara, *lay out* pada setiap acara/upacara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan dan mengatur acara-acara Pemerintah Daerah, baik di ruang pimpinan, rumah jabatan maupun di tempat-tempat acara/kegiatan lainnya yang dihadiri oleh pimpinan terkait dengan keprotokoleran;
  - l. melaksanakan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub Bagian protokol;
  - m. melaksanakan pengaturan acara dan mendampingi kegiatan dan perjalanan pimpinan Daerah disetiap acara yang dihadiri pimpinan;
  - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 38

Bagian protokol membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d angka 2 melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5 Staf Ahli

#### Pasal 39

- (1) Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural yang bertugas membantu Bupati memberikan telaahan dan pertimbangan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. Staf Ahli Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

#### Pasal 40

- (1) Staf Ahli Bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis mengenai pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di Bupati di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di Bupati di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Staf Ahli Bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan bupati dalam rangka mengambil keputusan di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. memberikan pemikiran dan pertimbangan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan Bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan perintah penugasan Bupati;
  - e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekertaris Daerah;

- f. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Bidang tugasnya;
- g. mengoreksi konsep pidato Bupati dan/atau Wakil Bupati sesuai dengan Bidanganya sebagai bahan pertimbangan Bupati dan/atau Wakil Bupati;
- h. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- i. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- l. memantau perkembangan kegiatan di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- m. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

#### Pasal 41

- (1) Staf Ahli Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai Bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di Bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di Bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
  - d. pelaksanaan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di Bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- (3) Rincian tugas Staf Ahli Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan sebagai berikut:
  - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengelola dan menyusun bahan kebijakan Daerah Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan;
- d. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan bupati dalam rangka kebijakan Bupati di Bidang pembangunan, ekonomi dan pembangunan;
- e. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan di Bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- f. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan Bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan perintah penugasan Bupati;
- g. melaporkan kegiatan dan mengkoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekertaris Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Staf Ahli dan kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat informasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan agar memperoleh hasil yang optimal;
- j. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan bersama unit kerja yang terkait;
- k. memantau perkembangan kegiatan di Bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- l. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis pelaksanaan pembangunan, ekonomi dan pembangunan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dalam mengambil kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. mengoreksi konsep pidato Bupati dan/atau Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati dan/atau Wakil Bupati .

#### Pasal 42

- (1) Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Bidang kemasyarakatan dan sumber daya

manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan kajian tentang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - d. pelaksanaan perumusan saran pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Rincian tugas Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai berikut:
  - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. mengumpulkan, mengelola dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - e. mewakili Bupati untuk menghadiri kegiatan yang ada kaitannya dengan Bidang kemasyarakatan berdasarkan perintah/penugasan Bupati;
  - f. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekertaris Daerah;
  - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, analisa, pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan di Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - i. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan

- agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat informasi atau masukan untuk mendapatkan informasi;
  - k. mengevaluasi terhadap permasalahan yang didapat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - l. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan di Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - o. mengoreksi konsep pidato Bupati dan/atau Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati dan/atau Wakil Bupati.

### BAB III SEKRETARIAT DPRD

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 43

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

##### Pasal 44

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.



## Pasal 45

Sekretariat DPRD Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

## Paragraf 3 Susunan Organisasi

## Pasal 46

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian umum dan perlengkapan terdiri dari:
    1. sub Bagian tata usaha; dan
    2. Kelompok JF.
  - c. Bagian keuangan dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bagian persidangan dan membawahi Kelompok JF; dan
  - e. Kelompok JF;
- (2) Sekretariat dan Bagian masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui Kepala Bagian.
- (5) Unit pelaksana teknis dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui Kepala Bagian.
- (6) Bagan struktur organisasi Perangkat Daerah Sekretariat DPRD sebagaimana tercatum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Uraian Tugas dan Fungsi

## Paragraf 1 Sekretaris DPRD

## Pasal 47

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan kesekretariatan serta menyelenggarakan administrasian keuangan, administrasi umum dan perlengkapan serta penyelenggaraan rapat dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan, administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian umum dan perlengkapan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan, administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian keuangan;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan, administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian persidangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan DPRD, rencana anggaran Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD, serta menyusun renstra Sekretariat DPRD sesuai dengan visi misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai dengan Renstra;
  - c. mengoordinasikan konsep perumusan kebijakan DPRD terkait dengan pembahasan naskah akademik, peraturan Daerah, naskah akademik dan rancangan peraturan Daerah inisiatif;
  - d. membina Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. menyelia dan/atau mensupervisi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat DPRD;

- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan fasilitasi pengajuan rancangan dan/atau produk hukum Daerah atas inisiatif DPRD, serta memberikan dukungan penyelenggaraan tugas fungsi DPRD Bidang pembentukan peraturan Daerah, fungsi DPRD Bidang pengawasan dan penganggaran;
- k. melaksanakan analisa serta memaraf konsep surat, rancangan dan/atau produk hukum yang menjadi tugas dan tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD meliputi administrasi keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga, kepegawaian dan perjalanan Dinas, pelaksanaan rapat-rapat DPRD dan kehumasan, serta ketatausahaan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- m. melaksanakan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja Kepala Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Bagian Umum dan Perlengkapan

#### Pasal 48

- (1) Bagian umum dan perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, perencanaan, pengawasan, penyiapan bahan, dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta perjalanan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian umum dan perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha kearsipan;

- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, administrasi perkantoran, dan pengelolaan reses dan perjalanan dinas;
  - c. pengelolaan perlengkapan dan urusan rumah tangga serta pemeliharaan dan perawatan rumah dinas pimpinan DPRD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian umum dan perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasionalisasi kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian umum dan perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, tata usaha serta perlengkapan dan rumah tangga;
  - i. melaksanakan persiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian;
  - j. melaksanakan persiapan bahan keperluan rumah tangga, pengadaan, pemeliharaan barang/perlengkapan dan/atau sarana dan prasarana kebutuhan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. melaksanakan layanan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan internal dan eksternal;
  - l. melaksanakan fasilitas reses dan perjalanan Dinas;
  - m. melaksanakan administrasi urusan dalam dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 49

Kepala Bagian umum dan perlengkapan membawahi sub Bagian tata usaha dan Kelompok JF.

## Pasal 50

- (1) Sub Bagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas sub Bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan menyelenggarakan administrasi ketatausahaan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Fungsi sub Bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja ketatausahaan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan layanan administrasi perkantoran dan keanggotaan DPRD;
  - d. pelaksanaan urusan penataan, pemeliharaan dan penyusutan arsip di lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. pengevaluasian dan penyusunan laporan kegiatan dan ketatausahaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas sub Bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan atau membuat Renstra, program kerja dan kegiatan;
  - b. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub Bagian tata usaha dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan Bidang tugasnya masing-masing agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian tata usaha;
  - d. memeriksa hasil, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub Bagian tata usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian tata usaha;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian tata usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. melaksanakan penatausahaan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pendistribusian surat sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
- i. melaksanakan administrasi keanggotaan DPRD;
- j. melaksanakan pencatatan, pengarsipan surat-surat dan memeriksa kelengkapan persuratan kantor;
- k. melaksanakan pemeriksaan surat yang akan di tangani dengan cara meneliti agar tertib administrasi;
- l. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan dalam lingkup kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan dan mengorganisir pekerjaan pengetikan dan sistim komputerisasi kantor;
- n. melaksanakan penilai kinerja para bawahan di lingkungan sub Bagian tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 51

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Paragraf 3 Bagian Keuangan

## Pasal 52

- (1) Bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. pelaksanaan verifikasi, akuntansi, penghitungan dan penyusunan laporan keuangan;
  - c. pelaksanaan administrasi pembukuan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasionalisasi kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan pelaksanaan verifikasi dan pengesahan RKA/DPA Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengendalian teknis penyusunan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan pengawasan verifikasi dalam rangka penelitian dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pimpinan, anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembahasan kebijakan umum APBD dan prioritas plafon anggaran sementara, pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah / anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan dan pembahasan pertanggungjawaban keuangan;
  - l. melaksanakan pengawasan dan tertib administrasi keuangan;
  - m. melaksanakan, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 53

Kepala Bagian keuangan membawahi Kelompok JF yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4 Bagian Persidangan

#### Pasal 54

- (1) Bagian persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD memimpin dan melaksanakan pengkajian bahan fasilitas kegiatan rapat, penyusunan risalah/kesimpulan rapat DPRD, mengkaji peraturan perundang-undangan yang diperlukan serta memfasilitasi kegiatan alat kelengkapan, kepanitiaan dan fraksi-fraksi serta penyusunan rencana reses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian persidangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan rapat dan persidangan;
  - b. pengkoordinasian kehumasan dan protokoler serta fasilitas layanan pengaduan masyarakat;
  - c. pendokumentasian produk-produk DPRD dan pembuatan laporan kegiatan DPRD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian persidangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasionalisasi kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat DPRD;



- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian Persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan pengkajian hukum tentang produk perundang-undangan serta risalah rapat DPRD;
- i. melaksanakan, mengkaji bahan fasilitas kegiatan rapat dan persidangan;
- j. melaksanakan fasilitasi persidangan risalah, pelaporan, dan pembahasan perundang-undangan serta fasilitasi pelaksanaan rapat;
- k. melaksanakan, mengendalikan pengarsipan rancangan peraturan Daerah dan peraturan Daerah yang sudah ditetapkan;
- l. melaksanakan pengelolaan, pengendalian humas dan keprotokoleran serta memfasilitasi layanan aspirasi masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi apabila ada peraturan Daerah yang akan ditetapkan atau disahkan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 55

Kepala Bagian persidangan membawahi Kelompok JF yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB IV INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Sususnan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 56

Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 57

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

#### Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 59

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. sub Bagian administrasi dan umum; dan
    2. Kelompok JF.
  - c. Inspektur pembantu, terdiri dari:
    1. Inspektur pembantu wilayah I;
    2. Inspektur pembantu wilayah II;
    3. Inspektur pembantu wilayah III; dan
    4. Inspektur pembantu wilayah IV.
  - d. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat dan Inspektur pembantu masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Inspektur pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Uraian Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 Inspektur Daerah

## Pasal 60

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin Inspektorat dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Bidang pengawasan dan memfasilitasi pengawasan;
  - b. menetapkan ruang lingkup pengawasan dan melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan baik aparat pengawasan internal maupun eksternal;
  - e. mengelola dan menangani pengaduan masyarakat;
  - f. menyusun dan menetapkan anggaran pengawasan;
  - g. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat;
  - h. mengarahkan dan memberi dukungan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pengawasan;
  - i. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur dan penegakan disiplin aparatur;
  - j. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat;
  - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang ditemukan bawahan pada saat pemeriksaan dan memberikan solusi pemecahan masalahnya;
  - l. menyampaikan laporan hasil pengawasan, saran serta pertimbangan di Bidang pengawasan dan pembinaan kepada Bupati;
  - m. melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - n. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sekretaris

Pasal 61

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas menyusun program pengawasan, merumuskan kebijakan dan fasilitasi program pengawasan, menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program pengawasan di wilayah pemeriksaan;
  - b. penyusunan peraturan Bidang pengawasan;
  - c. penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur Bidang pengawasan;
  - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan fasilitasi di Bidang pengawasan;
  - e. pengkoordinasian pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan, review, monitoring dan evaluasi;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan pendampingan, asistensi di Bidang pengawasan;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi di Bidang pengawasan;
  - i. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - j. pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan tujuan tertentu; dan
  - k. pengkoordinasian penanganan pengaduan masyarakat dan ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja sekretariat;
  - b. mengkoordinasikan perumusan program kerja pengawasan, anggaran dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
  - c. menghimpun, mengkaji, mempelajari dan merumuskan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

- e. menghimpun, mengelola dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
- f. mengoordinasikan penatausahaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- h. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- i. menyusun, menginventarisasi dan mengoordinasikan data dalam rangka penatausahaan penanganan pengaduan;
- j. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan Inspektorat;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- m. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 62

Sekretariat membawahi sub Bagian administrasi dan umum, dan Kelompok JF.

## Pasal 63

- (1) Sub Bagian administrasi dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan dan sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian administrasi dan umum menjalankan fungsi:
  - a. mengelola pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Inspektorat;
  - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Inspektorat;

- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Inspektorat; dan
  - e. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian administrasi dan umum mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan sub Bagian administrasi dan umum;
  - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Inspektorat;
  - d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
  - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penilaian angka kredit pejabat fungsional serta pelayanan izin dan rekomendasi Bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
  - f. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, standar kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Inspektorat;
  - h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan kartu badan penyelenggara jaminan sosial dan pembuatan karis atau karsu;
  - i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Inspektorat;
  - k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;
  - l. persiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Inspektorat;
  - m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian inventaris barang/peralatan serta pemeriksaan barang secara berkala;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Inspektorat; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 64

Sekretaris membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Paragraf 3 Inspektorat Pembantu Wilayah I

## Pasal 65

- (1) Inspektur pembantu wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Inspektur pembantu yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengawasan internal dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja Pemerintah, pengawasan dalam rangka percepatan menuju tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan pelayanan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas Inspektur pembantu wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal pada organisasi perangkat daerah melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan/monitoring dan pengukuran capaian kinerja;
  - c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan;
  - d. penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; dan
  - e. penyusunan pedoman/standar di Bidang pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Inspektur pembantu wilayah I mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Inspektur pembantu;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan wilayah I;
  - e. melaksanakan pengujian dan penilaian atas laporan Perangkat Daerah;
  - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Inspektur;
  - g. memberikan informasi dan saran kepada Pimpinan;
  - h. melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja Perangkat Daerah;
  - i. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
  - j. melaksanakan reviu RKA dan RKA Perubahan, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, dana alokasi khusus dll;
  - k. melakukan evaluasi sistem pengendalian internal;

- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Bidang pengawasan;
- m. melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- n. memfasilitasi dan menyiapkan peraturan perundang-undangan dalam rangka konsultasi pengawasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 66

- (1) Inspektur pembantu wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Inspektur pembantu yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengawasan internal dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja pemerintah, pengawasan dalam rangka percepatan menuju tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan pelayanan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas Inspektur pembantu wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal pada Perangkat Daerah melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan/monitoring dan pengukuran capaian kinerja;
  - c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan;
  - d. penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; dan
  - e. penyusunan pedoman/standar di Bidang pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Inspektur pembantu wilayah II mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Inspektur pembantu;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan wilayah II;
  - e. melaksanakan pengujian dan penilaian atas laporan Perangkat Daerah;
  - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Inspektur;
  - g. memberikan informasi dan saran kepada pimpinan;
  - h. melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja Perangkat Daerah;
  - i. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;



- j. melaksanakan reviu RKA dan RKA Perubahan, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, dana alokasi khusus dan lain-lain;
- k. melakukan evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Bidang pengawasan;
- m. melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- n. memfasilitasi dan menyiapkan peraturan perundang-undangan dalam rangka konsultasi pengawasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 5

#### Inspektur Pembantu Wilayah III

#### Pasal 67

- (1) Inspektur pembantu wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengawasan internal dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja pemerintah, pengawasan dalam rangka percepatan menuju tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan pelayanan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas Inspektur pembantu wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal pada organisasi perangkat daerah melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan/monitoring dan pengukuran capaian kinerja;
  - c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan;
  - d. penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; dan
  - e. penyusunan pedoman/standar di Bidang pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Inspektur pembantu wilayah III mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Inspektur pembantu;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan wilayah III;
  - e. melaksanakan pengujian dan penilaian atas laporan Perangkat Daerah;
  - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Inspektur;
  - g. memberikan informasi dan saran kepada pimpinan;

- h. melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja Perangkat Daerah;
- i. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- j. melaksanakan reviu RKA dan RKA Perubahan, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, dana alokasi khusus dan lain-lain;
- k. melakukan evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Bidang pengawasan;
- m. melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- n. memfasilitasi dan menyiapkan peraturan perundang-undangan dalam rangka konsultasi pengawasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 6

#### Inspektur Pembantu Wilayah IV

#### Pasal 68

- (1) Inspektur pembantu wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c angka 4 dipimpin oleh Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengawasan internal dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja pemerintah, pengawasan dalam rangka percepatan menuju tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan pelayanan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas Inspektur pembantu wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal pada Perangkat Daerah melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan/monitoring dan pengukuran capaian kinerja;
  - c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan;
  - d. penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; dan
  - e. penyusunan pedoman/standar di Bidang pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur pembantu wilayah IV mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Inspektur pembantu;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan wilayah IV;
  - e. melaksanakan pengujian dan penilaian atas laporan Perangkat Daerah;

- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Inspektur;
- g. memberikan informasi dan saran kepada pimpinan;
- h. melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja Perangkat Daerah;
- i. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- j. melaksanakan reviu RKA dan RKA Perubahan, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, dana alokasi khusus dan lain-lain;
- k. melakukan evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- m. melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- n. memfasilitasi dan menyiapkan peraturan perundang-undangan dalam rangka konsultasi pengawasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## BAB V DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 69

Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan fungsi

#### Pasal 70

Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

#### Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama,

- dan pendidikan masyarakat, kesetaraan pendidikan dasar, kepemudaan, keolahragaan serta kepramukaan di Kabupaten;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat, kesetaraan pendidikan dasar, kepemudaan, keolahragaan serta kepramukaan di Kabupaten;
  - c. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat, serta kesetaraan pendidikan dasar di Kabupaten;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat dalam Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 72

- (1) Susunan organisasi Dinas pendidikan, pemuda, dan olahraga terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. sub Bagian umum dan kepegawaian;
    - 2. sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
    - 3. JF.
  - c. Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, membawahi:
    - 1. seksi kurikulum dan peserta didik;
    - 2. seksi pembinaan ketenagaan; dan
    - 3. JF.
  - d. Bidang pembinaan sekolah dasar, membawahi:
    - 1. seksi kurikulum dan peserta didik;
    - 2. seksi pembinaan ketenagaan; dan
    - 3. JF.
  - e. Bidang pembinaan sekolah menengah pertama, membawahi:
    - 1. seksi kurikulum dan peserta didik;
    - 2. seksi pembinaan ketenagaan; dan
    - 3. JF.
  - f. Bidang pembinaan kepemudaan dan olah raga, membawahi kelompok JF;
  - g. Kelompok JF; dan
  - h. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan kepala seksi yang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan Kepala Bidang.

- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Satuan pendidikan formal dan nonformal dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas pendidikan, pemuda, dan olahraga sebagaimana tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Uraian Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 73

- (1) Kepala Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kebijakan di Bidang kesekretariatan, pembinaan kesekretariatan pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan kepemudaan dan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan sekolah dasar;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan sekolah menengah pertama;
  - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan kepemudaan dan olahraga; dan
  - e. perumusan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Renstra, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, bahan LKPJ dan LPPD Dinas;
  - b. merumuskan telaahan staf sebagai bahan

- pertimbangan pengambilan kebijakan;
- c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan dalam memecahkan masalah dan mencari solusi dari data atau laporan yang diperoleh terkait Bidang kesekretariatan, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan kepemudaan dan olah raga, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan Kelompok JF;
  - d. mengarahkan pekerjaan di Bidang kesekretariatan, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama pembinaan kepemudaan dan olah raga, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta Kelompok JF;
  - e. menyelenggarakan perijinan/rekomendasi, kejuaraan olahraga tingkat Daerah dan pelayanan umum Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - f. mengevaluasi hasil pekerjaan dan kegiatan di Bidang kesekretariatan, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan kepemudaan dan olah raga, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan Kelompok JF;
  - g. melaporkan dokumen, tugas atau pekerjaan yang telah dilaksanakan dan memberi saran kepada atasan langsung atau Bupati;
  - h. melaksanakan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar dan pembinaan sekolah menengah pertama, serta pembinaan kepemudaan dan olahraga;
  - i. melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan prestasi olahraga pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
  - l. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
  - m. melakukan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga serta evaluasi ke sekolah-sekolah; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sekretaris Dinas

Pasal 74

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan

penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pada sub Bagian perencanaan dan evaluasi, dan pada sub Bagian umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas pendidikan, pemuda, dan olahraga berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, operasional, monitoring dan pelaporan kegiatan kepegawaian dan keuangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, operasional monitoring dan pelaporan kegiatan umum, perencanaan dan pelaporan;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi seluruh unsur dalam lingkup Dinas;
  - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - i. melaksanakan pengelolaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;

- k. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum;
- l. melaksanakan ketatausahaan sekretariat;
- m. menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan program di sub Bagian perencanaan dan evaluasi, umum dan kepegawaian dan keuangan;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 75

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. Kelompok JF; dan
- c. sub Bagian perencanaan dan evaluasi.

#### Pasal 76

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, tata laksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebijakan klasifikasi barang, penelaahan kebijakan pengadaan barang/jasa, pengelola pemanfaatan barang milik daerah dan pengelola barang milik negara, penyusun rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;
  - b. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang analisis kesejahteraan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang analisis penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk



- menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang sistem informasi manajemen kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di Bidang kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok sub Bagian umum dan kepegawaian agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan dan mengelola kegiatan surat menyurat yang meliputi pengurusan administrasi perjalanan Dinas, absensi pegawai, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
  - h. melaksanakan urusan keprotokoleran dan mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan nomor induk siswa nasional dan nomor pokok sekolah nasional;
  - j. melaksanakan standar operasional prosedur dan penerapan standar pelayanan minimal serta analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - k. melaksanakan proses hukuman disiplin kepada ASN (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - l. mengelola pelaksanaan inventaris, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
  - m. melakukan konsultasi, penyiapan bahan pedoman, analisis dan penyusunan daftar kebutuhan formasi pegawai Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - n. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian daftar nominatif pegawai, daftar urut kepangkatan, ijin belajar/tugas belajar, penyesuaian ijazah, karis-karsu, ijin cuti, ijin cerai, kartu pegawai, taspen, askes/bpjs, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun, surat keterangan untuk mendapatkan

- pembayaran tunjangan keluarga dan sasaran kerja pegawai serta usulan penghargaan dan tanda jasa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional  
Pasal 77

JF dibawahhi oleh sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

Pasal 78

- (1) Kepala Sub Bagian perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Fungsi sub Bagian perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang perencanaan anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang perencanaan strategis;
  - c. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang perencanaan akuntabilitas kinerja; dan
  - e. pelaksanaan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di Bidang perencanaan dan program.
- (3) Rincian tugas sub Bagian perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
  - a. merencanakan jadwal kegiatan tahunan Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membimbing pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian perencanaan dan evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah Dinas dan penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, RENJA, LAKIP yang merupakan bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. melaksanakan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan dan dan keuangan triwulanan serta pengolahan data untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan standarisasi pengelolaan data pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan untuk satuan pendidikan;
- k. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi ujian nasional, fasilitasi penerimaan peserta didik baru fasilitasi bantuan pendidikan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi ke sekolah-sekolah;
- n. melaksanakan pengelolaan laporan kinerja, perjanjian kerja dan indikator kinerja utama serta LKPJ; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

### Pasal 79

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan peserta didik, pembinaan ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan

pendidikan masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat meyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan operasional kegiatan, pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan peserta didik;
  - b. pelaksanaan operasional kegiatan, pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan ketenagaan; dan
  - c. pelaksanaan operasional kegiatan, pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada seksi kurikulum dan peserta didik, seksi kelembagaan dan sarana prasarana dan seksi pembinaan ketenagaan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada seksi kurikulum dan peserta didik, seksi kelembagaan dan sarana prasarana dan seksi pembinaan ketenagaan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - h. melaksanakan program dan kegiatan Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dengan unit terkait dan atau instansi lain;
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan masyarakat;
  - j. melaksanakan sosialisasi terkait pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - k. melaksanakan pengumpulan data realisasi capaian kinerja pengurus pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- l. melaksanakan urusan administrasi Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan Pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan pengelolaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh lokasi atau tempat pembinaan Pendidikan anak usia dini dalam lingkup Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 80

Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat membawahi :

- a. seksi kurikulum dan peserta didik;
- b. seksi pembinaan ketenagaan; dan
- c. JF.

#### Pasal 81

- (1) Kepala seksi kurikulum dan peserta didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang kurikulum dan peserta didik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) seksi kurikulum dan peserta didik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan penerimaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di Bidang program pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini;
  - b. pelaksanaan kegiatan penerimaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di Bidang peningkatan kualifikasi pendidikan;
  - c. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pengembangan peserta didik; dan
  - d. pelaksanaan kegiatan penerimaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di Bidang peserta didik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi kurikulum dan peserta didik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas/pekerjaan bawahan;
  - c. membagi habis tugas/pekerjaan kepada bawahan;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik;
- f. membuat laporan/bahan koordinasi pelaksanaan dan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian peserta didik, bahan pembinaan, bahan pemantauan dan memberi saran kepada atasan atasan guna perbaikan program dan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik;
- g. melaksanakan penyusunan program kerja seksi kurikulum dan peserta didik;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi seksi kurikulum dan peserta didik;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis seksi kurikulum dan peserta didik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan penyelenggaraan kurikulum dan peserta didik;
- k. melaksanakan kiat-kiat untuk meningkatkan kompetensi dan mutu kurikulum pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum 2013;
- m. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- n. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Seksi Pembinaan Ketenagaan Pasal 82

- (1) Seksi pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan ketenagaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pembinaan ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang kebutuhan pendidik/tenaga kependidikan;
  - b. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pengembangan sistem pembelajaran;
  - c. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan; dan

- d. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, seksi pembinaan ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan ketenagaan;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas/pekerjaan bawahan;
  - c. membagi habis tugas/pekerjaan kepada bawahan;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pembinaan dan ketenagaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan;
  - g. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pembinaan ketenagaan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi seksi pembinaan ketenagaan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian seksi pembinaan ketenagaan;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan penyelenggaraan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - k. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik satuan pendidikan anak usia dini;
  - l. melaksanakan sosialisasi penilaian penetapan angka kredit pendidik, pengawas dan penilik pada Pendidikan anak usia dini;
  - m. melaksanakan sosialisasi pembinaan tenaga pendidik, fungsional pengawas dan penilik satuan pendidikan anak usia dini;
  - n. melaksanakan penyusunan pemindahan dan distribusi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan program dan capaian kegiatan seksi pembinaan ketenagaan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 83

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 84

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan untuk pelaksanaan

kurikulum dan peserta didik, pembinaan ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan operasional, pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan peserta didik;
  - b. pelaksanaan operasional, pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan ketenagaan; dan
  - c. pelaksanaan operasional, pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada kepala seksi kurikulum dan peserta didik sekolah dasar, seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan seksi pembinaan ketenagaan sekolah dasar;
  - c. memberi petunjuk kepada kepala seksi kurikulum dan peserta didik sekolah dasar, seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan seksi pembinaan ketenagaan sekolah dasar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pembinaan sekolah dasar;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pembinaan sekolah dasar;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang pembinaan sekolah dasar;
  - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pembinaan sekolah dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan rekomendasi mutasi siswa/validasi siswa;
  - i. melaksanakan pengkajian pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di Bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pengendalian penatausahaan Bidang pendidikan dasar, pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Bidang pendidikan dasar;
  - k. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;



- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- m. melaksanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan program pendidikan untuk sekolah dasar, pengembangan teknologi pendidikan, kurikulum pendidikan, pendidikan sekolah dasar dan menetapkan kalender pendidikan, sistem penerimaan siswa baru dan ujian akhir sekolah;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data program pendidikan sekolah dasar; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 85

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi:

- a. seksi kurikulum dan peserta didik;
- b. seksi pembinaan ketenagaan; dan
- c. JF.

#### Pasal 86

- (1) Kepala seksi kurikulum dan peserta didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan melaksanakan program dan kegiatan pada seksi kurikulum dan peserta didik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi kurikulum dan peserta didik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan;
  - b. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pelaksanaan program pengembangan pendidikan; dan
  - c. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik.
- (3) Rincian tugas seksi kurikulum dan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik sekolah dasar;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas/pekerjaan bawahan;
  - c. membagi habis tugas/pekerjaan kepada bawahan;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;

- e. mengevaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi kurikulum dan peserta didik;
- f. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan kurikulum dan peserta didik;
- g. menyusun pedoman penerimaan siswa baru jenjang sekolah dasar, menyusun laporan bahan penetapan kurikulum, bahan pembinaan pelaksanaan, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan menyusun laporan di Bidang kurikulum dan peserta didik sekolah dasar;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kesiswaan dan ekstrakurikuler pendidikan sekolah dasar;
- i. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pembinaan sekolah dasar;
- j. melaksanakan kegiatan kreatifitas siswa baik akademik maupun non akademik di tingkat desa, kecamatan maupun Kabupaten;
- k. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pembinaan sekolah dasar;
- l. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah dasar serta fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- m. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi kurikulum sekolah dasar dengan satuan kerja terkait tim anggaran;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas seksi kurikulum sekolah dasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 87

- (1) Kepala seksi pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan ketenagaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pembinaan ketenagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) seksi pembinaan ketenagaan menjalankan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang kebutuhan diklat kepala sekolah;
  - b. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang kebutuhan pendidik/tenaga kependidikan;
  - c. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk

- menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pengembangan sistem pembelajaran;
- d. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - e. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) seksi pembinaan ketenagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan ketenagaan sekolah dasar;
  - b. membimbing pelaksanaan tugas/pekerjaan bawahan;
  - c. membagi habis tugas/pekerjaan kepada bawahan;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi pembinaan ketenagaan Bidang pembinaan sekolah dasar;
  - f. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pembinaan dan ketenagaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan;
  - g. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pembinaan ketenagaan sekolah dasar;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi seksi pembinaan ketenagaan sekolah dasar;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kegiatan seksi pembinaan ketenagaan sekolah dasar;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan ketenagaan;
  - k. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik satuan pendidikan sekolah dasar;
  - l. melaksanakan sosialisasi pembinaan pengawas pada sekolah dasar;
  - m. melaksanakan sosialisasi pembinaan ketenagaan pendidikan sekolah dasar;
  - n. melaksanakan implementasi sistem pembinaan ketenagaan pendidikan sekolah dasar; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 88

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 pada ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

## Pasal 89

- (1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan kurikulum dan peserta didik, pembinaan dan ketenagaan, kelembagaan, sarana dan prasarana berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan operasional, pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan peserta didik;
  - b. pelaksanaan operasional, pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan ketenagaan; dan
  - c. pelaksanaan operasional, pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan, sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang pembinaan sekolah menengah pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada kepala seksi kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama, seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dan seksi pembinaan ketenagaan sekolah menengah pertama;
  - c. memberi petunjuk kepada kepala seksi kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama, seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan seksi pembinaan ketenagaan sekolah menengah pertama;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - g. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pembinaan sekolah menengah pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - h. melaksanakan program dan kegiatan dalam lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - i. melaksanakan pengkajian pengembangan kurikulum 2013 pendidikan menengah;

- j. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana, penetapan kurikulum 2013 sekolah menengah pertama, penerbitan izin operasional, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, bahan pembinaan ketenagaan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di Bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, pengendalian penatausahaan Bidang pendidikan menengah, pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Bidang pendidikan menengah;
- l. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pendidikan sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 90

Bidang pembinaan sekolah menengah pertama membawahi:

- a. seksi kurikulum dan peserta didik;
- b. seksi pembinaan ketenagaan; dan
- c. JF.

#### Pasal 91

- (1) Kepala seksi kurikulum dan peserta didik sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi kurikulum dan peserta didik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang kurikulum dan pembelajaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang potensi siswa;

- c. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pelaksanaan program pengembangan pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang kurikulum dan perbukuan pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) seksi kurikulum dan peserta didik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama;
  - b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. membagi habis tugas/pekerjaan kepada bawahan;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama;
  - f. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik dan memberi saran pertimbangan kepada atasan;
  - g. melaksanakan program kerja seksi kurikulum dan peserta didik;
  - h. melaksanakan petunjuk kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar berdasarkan pedoman pemerintah bahan penetapan kurikulum muatan lokal, bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan peserta didik.
  - i. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kurikulum 2013 pendidikan sekolah menengah pertama;
  - j. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kesiswaan dan ekstrakurikuler pendidikan sekolah menengah pertama;
  - k. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pembinaan sekolah menengah pertama;
  - l. melaksanakan kegiatan kreatifitas siswa baik akademik maupun non akademik di tingkat desa, kecamatan maupun Kabupaten;
  - m. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan pembinaan sekolah menengah pertama;
  - n. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi kurikulum sekolah menengah pertama dengan satuan kerja terkait tim anggaran;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas seksi kurikulum sekolah menengah pertama, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 92

- (1) Kepala seksi pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan ketenagaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pembinaan ketenagaan menjalankan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang kebutuhan diklat kepala sekolah;
  - b. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang kebutuhan kompetensi bahasa;
  - c. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang kompetensi tenaga pengajar;
  - d. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - e. pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) seksi pembinaan ketenagaan mempunyai rician tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan ketenagaan sekolah menengah pertama;
  - b. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan;
  - c. membagi habis tugas/pekerjaan kepada bawahan;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi pembinaan ketenagaan Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - f. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pembinaan dan ketenagaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan;
  - g. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pembinaan ketenagaan sekolah menengah pertama;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi seksi pembinaan ketenagaan sekolah menengah pertama;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis seksi pembinaan ketenagaan sekolah menengah pertama;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan ketenagaan sekolah menengah pertama;

- k. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kurikulum 2013 pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan sosialisasi pembinaan ketenagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan penyusunan pemindahan dan distribusi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- n. menyusun laporan/bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketenagaan pendidikan sekolah menengah pertama dan memberi saran pertimbangan kepada atasan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 93

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB VI DINAS KESEHATAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 94

Dinas kesehatan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 95

Dinas kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang kesehatan.

#### Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang kesehatan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;



- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang pelayanan kesehatan;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- e. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang kesekretariatan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 97

- (1) Susunan organisasi Dinas kesehatan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    - 1. sub Bagian umum dan kepegawaian;
    - 2. sub Bagian keuangan dan aset; dan
    - 3. Kelompok JF;
  - c. Bidang kesehatan masyarakat dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang pelayanan kesehatan, dan membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, dan membawahi Kelompok JF; dan
  - f. Bidang sumber daya kesehatan, dan membawahi Kelompok JF;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPTD dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) Bagian struktur organisasi Dinas kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Uraian Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 98

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan,

pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan di Bidang kesehatan masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan di Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan di Bidang pelayanan kesehatan;
  - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan di Bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
  - e. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang kesekretariatan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun kebijakan teknis dalam Bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - b. merumuskan rencana strategik Dinas kesehatan berdasarkan visi misi Pemerintah Daerah sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas kesehatan sesuai Bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengorganisasikan pelaksanaan tugas lingkup Dinas kesehatan;
  - e. membimbing dan mengarahkan sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengarahkan dan membina pelaksanaan pengawasan melekat di Bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok Dinas agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkup Dinas kesehatan agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan strategi dan peningkatan mutu

- elayanan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi manajemen;
- k. melaksanakan pembinaan dan penegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai kewenangannya;
  - l. melaksanakan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
  - m. melaksanakan penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan, izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, serta izin usaha mikro obat tradisional dan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
  - n. menetapkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan pertanggung jawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 99

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan koordinasi sub Bagian umum dan kepegawaian, sub Bagian keuangan dan aset, dan subbagian perencanaan dan evaluasi program serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi sub Bagian umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas kesehatan;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi sub Bagian keuangan dan pengelolaan aset;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi sub Bagian perencanaan dan evaluasi; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kebijakan operasional di Bidang kesekretariatan;
  - b. melakukan pengkajian dan merencanakan pengelolaan anggaran, ketatausahaan dan administrasi umum,

- kepegawaian, peralatan dan perlengkapan Dinas kesehatan;
- c. membagi tugas sekaligus memberi arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset dan perencanaan dan evaluasi program;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dan mengatur pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - e. mengkoordinasikan Bidang dan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kesehatan;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - g. menyusun laporan kegiatan kesekretariatan dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan perumusan usulan program dan kegiatan, rencana kerja dan anggaran tahunan dukungan administrasi dan kesekretariatan;
  - i. melaksanakan perumusan program dan anggaran serta mengevaluasi rencana kerja, penggunaan anggaran dan realisasi pelaksanaan program tahunan Dinas kesehatan;
  - j. melaksanakan dan mengelola dukungan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan dan evaluasi program;
  - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - l. melaksanakan manajemen data dan informasi Kesehatan;
  - m. melaksanakan pengusulan rancangan peraturan;
  - n. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, LPDP, LKPJ, dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 100

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. sub Bagian keuangan dan aset; dan
- c. Kelompok JF;

#### Pasal 101

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf a yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan urusan sub Bagian umum

dan kepegawaian serta administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

(2) Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian pengelolaan surat dan administrasi umum;
- b. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian pengelolaan SDM aparatur;
- c. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian pengelolaan urusan rumah tangga, sarana dan prasarana umum; dan
- d. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian urusan keprotokoleran; dan
- f. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian urusan administrasi perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian yang meliputi urusan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga;
- b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan administrasi umum, kepegawaian, dan urusan rumah tangga serta tugas keprotokoleran Dinas kesehatan guna kelancaran tugas kedinasan;
- c. membimbing dan mengarahkan bawahan lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan meliputi urusan administrasi umum, kearsipan, kepegawaian, keprotokoleran dan rumah tangga di lingkup Dinas kesehatan;
- e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub Bagian umum dan kepegawaian;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian umum dan kepegawaian dan memberi saran kepada atasan jika diperlukan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran sub Bagian umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengendalian dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi surat masuk, pengetikan, dan surat keluar serta kearsipan, sesuai dengan ketentuan tata naskah Dinas yang berlaku;
- i. melaksanakan pengonsepan, mengoreksi, dan memparaf naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas kepegawaian meliputi *data base* pegawai, rekapan absensi pegawai, rekrutmen SDM, pengembangan SDM aparatur, peningkatan kesejahteraan pegawai, pembinaan dan ketatalaksanaan pegawai serta pensiun di lingkup Dinas kesehatan;
- k. melaksanakan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan terkait urusan umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan protokoler Dinas kesehatan, hubungan masyarakat dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pendistribusian kebutuhan perlengkapan di lingkup Dinas kesehatan;
- n. melaksanakan pengendalian kegiatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas kesehatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 102

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian keuangan dan aset menjalankan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian pengelolaan keuangan;
  - b. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian kebendaharaan;

- c. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian pengelolaan aset Daerah;
  - d. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian pengelolaan gaji pegawai;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian keuangan dan aset; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sub Bagian keuangan dan aset mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub Bagian keuangan dan aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan lingkungan sub Bagian keuangan dan aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. melaksanakan pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub Bagian keuangan dan aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub Bagian keuangan dan aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan aset;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan aset kepada atasan jika diperlukan;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - i. melaksanakan pemantauan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
  - k. melaksanakan penyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
  - l. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub Bagian keuangan dan aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 103

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 104

- (1) Bidang kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang kesehatan masyarakat mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun konsep pelaksanaan operasional di Bidang kesehatan masyarakat;
  - b. membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang kesehatan masyarakat;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan kesehatan masyarakat;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang kesehatan masyarakat;



- e. mengatur pelaksanaan kegiatan Bidang kesehatan masyarakat;
- f. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program di Bidang kesehatan masyarakat;
- g. menyusun laporan kegiatan Bidang kesehatan masyarakat dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan status gizi kesehatan masyarakat;
- i. melaksanakan surveilans gizi; dan
- j. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu promosi kesehatan.
- k. melaksanakan pelayanan dan mengembangkan pemberdayaan masyarakat individu, keluarga, kelompok, komunitas, dan/atau masyarakat;
- l. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi di Bidang kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu kesehatan lingkungan;
- n. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu kesehatan kerja dan kesehatan olahraga; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 105

Bidang kesehatan masyarakat membawahi kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 106

- (1) Bidang pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf d mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
  - b. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis

- dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- c. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan konsep pelaksanaan operasional di Bidang pelayanan kesehatan;
  - b. membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang pelayanan kesehatan;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang pelayanan kesehatan;
  - e. mengatur pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan;
  - f. mengkoordinasikan, mengendlikan dan mengevaluasi pelaksanaan program di Bidang pelayanan kesehatan;
  - g. menyusun laporan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. merumuskan program pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
  - i. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
  - j. melaksanakan dan meningkatkan pengelolaan program layanan kesehatan rujukan;
  - k. melaksanakan pengelolaan jaminan/pembiayaan kesehatan pusat kesehatan masyarakat;
  - l. mengkaji permohonan izin fasilitas pelayanan kesehatan;
  - m. memfasilitasi penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan;
  - n. melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 107

Bidang pelayanan kesehatan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf d yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

## Pasal 108

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan kesehatan jiwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang surveilans dan imunisasi;
  - b. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - c. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan konsep pelaksanaan operasional di Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - b. membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - e. mengatur pelaksanaan kegiatan Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - f. mengoordinasikan, mengendlikan dan mengevaluasi pelaksanaan program di Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - g. menyusun laporan kegiatan Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan, mengembangkan dan meningkatkan mutu program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - i. melaksanakan, mengembangkan dan meningkatkan mutu program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan imunisasi;
- k. melaksanakan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah;
- l. melaksanakan surveilans faktor risiko;
- m. memfasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- n. memfasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 109

Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf e yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 110

- (1) Bidang sumber daya kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf f mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang di bidang kefarmasian;
  - b. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan rumah tangga;
  - c. perumusan kebijakan operasional, penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang sumber daya kesehatan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan konsep pelaksanaan operasional di Bidang sumber daya kesehatan;
- b. membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang sumber daya kesehatan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan sumber daya kesehatan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang sumber daya kesehatan;
- e. mengatur pelaksanaan kegiatan Bidang sumber daya kesehatan;
- f. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program di Bidang sumber daya kesehatan;
- g. menyusun laporan kegiatan Bidang sumber daya kesehatan dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan dan mengembangkan program pengembangan SDM kesehatan;
- i. merencanakan dan mengembangkan SDM kesehatan;
- j. mengkaji permohonan perizinan praktek tenaga kesehatan;
- k. melaksanakan dan mengembangkan program kefarmasian;
- l. mengembangkan strategi pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
- m. mengkaji penerapan prosedur penerbitan izin usaha di bidang farmasi, makanan dan minuman serta alat kesehatan;
- n. merumuskan strategi penerbitan perizinan farmasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 111

Bidang sumber daya kesehatan membawahi kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf f yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Bagian Ketiga Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 112

- (1) UPTD di lingkungan Dinas kesehatan adalah unit organisasi bersifat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di Bidang keahlian dan keterampilannya masing-masing.
- (2) UPTD berupa Rumah Sakit dan Puskesmas dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku kepala yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## BAB VII DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 113

Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten di Bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

##### Pasal 114

- (1) Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di Bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Susunan Organisasi

##### Pasal 115

- (1) Susunan organisasi Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:

1. sub Bagian umum dan kepegawaian;
  2. sub Bagian keuangan; dan
  3. JF;
  - c. Bidang sumber daya air, dan membawahi kelompok JF;
  - d. Bidang bina marga, dan membawahi kelompok JF;
  - e. Bidang cipta karya, dan membawahi kelompok JF;
  - f. Bidang tata ruang dan membawahi kelompok JF;
  - g. Kelompok JF; dan
  - h. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
  - (4) UPTD dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
  - (5) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (6) Bagan struktur organisasi Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sebagaimana tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Uraian Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 116

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi dan monitoring urusan kesekretariatan;
  - b. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi dan monitoring urusan Bidang sumber daya air;
  - c. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi dan monitoring urusan Bidang bina marga;

- d. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi dan monitoring urusan Bidang cipta karya;
  - e. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi dan monitoring urusan Bidang penataan ruang;
  - f. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi dan monitoring urusan Bidang bina jasa konstruksi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. membina Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok JF serta seluruh pegawai negeri sipil lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas Dinas agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang sumber daya air;
  - k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang bina marga;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang cipta karya;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang penataan ruang;
  - n. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang bina jasa konstruksi; dan
  - o. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas.



Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 117

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan evaluasi pelayanan administrasi dalam lingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada Bidang keuangan;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di Bidang sub Bagian perencanaan dan evaluasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan dalam Bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan, serta bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;

- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- l. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan/aset;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 118

Sekretaris membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. sub Bagian keuangan; dan
- c. JF.

#### Pasal 119

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan satuan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, tatalaksana, perlengkapan dan/atau aset kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program kerja sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian umum dan kepegawaian;

- d. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan evaluasi sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian guna kelancaran tugas;
  - c. menyelia pelaksanaan dan mengarahkan bawahan di lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. mengelola dan melaksanakan pelatihan SDM ASN;
  - i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
  - j. mengelola dan melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian;
  - k. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan/aset;
  - l. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
  - m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 120

- (1) Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian keuangan menjalankan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bagian keuangan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian keuangan;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian keuangan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi tugas sub Bagian keuangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sub Bagian keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup sub Bagian keuangan yang meliputi urusan anggaran Dinas, pembukuan, verifikasi, serta perbendaharaan;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan anggaran Dinas, pembukuan, dan verifikasi, serta perbendaharaan di lingkup sub Bagian keuangan guna kelancaran tugas;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian keuangan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian keuangan;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian keuangan;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. membuat daftar usulan kegiatan;
  - h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

- i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- l. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- m. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

#### Pasal 121

Sekretariat membawahi JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Sumber Daya Air

#### Pasal 122

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) Huruf c mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan tugas kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah, perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang irigasi dan rawa;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang sungai dan pantai;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang operasi dan pemeliharaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang sumber daya air mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang irigasi dan rawa, sungai dan pantai, operasi dan pemeliharaan;
  - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang irigasi dan rawa, sungai dan pantai, operasi dan pemeliharaan;
  - j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang irigasi dan rawa, sungai dan pantai, operasi dan pemeliharaan;
  - k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang irigasi dan rawa, sungai dan pantai, operasi dan pemeliharaan;
  - l. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bidang irigasi dan rawa, sungai dan pantai, operasi dan pemeliharaan;
  - m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang irigasi dan rawa, sungai dan pantai, operasi dan pemeliharaan;
  - n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang irigasi dan rawa, pantai dan sungai, operasi dan pemeliharaan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 123

Bidang sumber daya air membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Paragraf 4 Bidang Bina Marga

## Pasal 124

- (1) Bidang bina marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf d mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan tugas kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah, perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan di Bidang bina marga untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang peningkatan jalan dan jembatan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang preservasi jalan dan jembatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
- j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
- k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang pembangunan jalan dan jembatan, penigkatan jalan dan jembatan preservasi jalan dan jembatan;
- l. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
- m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang pembangunan jalan dan jembatan, peningktan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
- n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 125

Bidang bina marga membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5 Bidang Cipta Kerja

#### Pasal 126

- (1) Bidang cipta karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan Bidang cipta karya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang cipta karya;
  - b. pemberi dukungan program dan kegiatan Bidang cipta karya;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang cipta karya;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Bidang cipta karya;
  - e. pelaksanaan tugas pelaporan Bidang cipta karya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang cipta karya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup seksi sarana/prasarana sanitasi meliputi urusan perencanaan kebutuhan jalan, peningkatan mutu, dan pengawasan sarana dan prasarana sanitasi dalam wilayah Pemerintah Daerah;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan dan mengarahkan bawahan di lingkup seksi sarana dan prasarana sanitasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi sarana dan prasarana sanitasi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi sarana dan prasarana sanitasi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang cipta karya;
  - h. mempersiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang sarana/prasarana sanitasi;
  - i. melaksanakan program dan kegiatan di Bidang sarana/prasarana sanitasi;
  - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang cipta karya;
  - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan cipta karya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- l. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan cipta karya;
- m. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang cipta karya;
- n. melaksanakan koordinasi terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang cipta karya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 127

Bidang cipta karya membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6 Bidang Tata Ruang

#### Pasal 128

- (1) Bidang tata ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf f mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan tugas kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah, perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan di Bidang tata ruang untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang tata ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang perencanaan tata ruang;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengaturan pemanfaatan ruang;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengawasan dan pengendalian tata ruang; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang tata ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasinalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang perencanaan tata ruang, pengaturan pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang perencanaan tata ruang, pengaturan pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang perencanaan tata ruang, pengaturan pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang perencanaan tata ruang, pengaturan pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- l. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas di Bidang perencanaan tata ruang, pengaturan pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang perencanaan tata ruang, pengaturan pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang perencanaan tata ruang, pengaturan pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian tata ruang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 129

Bidang tata ruang membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf f melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 7

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

## Pasal 130

- (1) UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah unit organisasi bersifat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di Bidang keahlian/keterampilannya masing-masing.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

## BAB VIII DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

### Bagian Kesatu Kedudukan ,Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan Pasal 131

Dinas transmigrasi dan tenaga kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang tenaga kerja dan transmigrasi, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

## Pasal 132

Dinas transmigrasi dan tenaga kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

## Pasal 133

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 132 Dinas transmigrasi dan tenaga kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di Bidang pengelolaan tenaga kerja dan transmigrasi di Kabupaten;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di Bidang tenaga kerja dan transmigrasi di Kabupaten;
  - c. pelaksanaan pelatihan kerja dalam rangka peningkatan produktifitas kerja di Kabupaten;
  - d. penempatan tenaga kerja;
  - e. pengawasan ketenaga kerjaan;
  - f. perumusan perencanaan kawasan transmigrasi;
  - g. pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 134

- (1) Susunan Organisasi Dinas transmigrasi dan tenaga kerja terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian keuangan;
    2. sub Bagian perencanaan dan evaluasi; dan
    3. Kelompok JF.
  - c. Bidang peningkatan kualitas tenaga kerja, dan membawahi kelompok JF;
  - d. Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, dan membawahi kelompok JF;
  - e. Bidang pencadangan tanah dan penataan persebaran penduduk, dan membawahi kelompok JF;
  - f. Bidang pengembangan permukiman, dan membawahi kelompok JF;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) UPTD dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) Bagan struktur organisasi Dinas transmigrasi dan tenaga kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 135

- (1) Kepala Dinas transmigrasi dan tenaga kerja mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas transmigrasi dan tenaga kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - b. pembinaan lembaga pelatihan kerja;
  - c. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
  - d. konsultasi produktifitas pada perusahaan kecil;
  - e. pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
  - f. pelayanan antar kerja;
  - g. penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
  - h. pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah Kabupaten;
  - i. perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dari luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;
  - j. penerbitan perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
  - k. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah;
  - l. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
  - m. pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di Daerah;
  - n. penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
  - o. pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
  - p. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran dan ketatausahaan; dan
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas transmigrasi dan tenaga kerja mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis dalam Bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
  - b. merumuskan rencana strategi Dinas transmigrasi dan tenaga kerja berdasarkan visi dan misi Pemerintah Daerah sebagai acuan;
  - c. mengkoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan yang merupakan urusan wajib dan urusan pilihan Dinas untuk memenuhi standar pelayanan minimal Bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
  - d. membina sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
  - e. mengerahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi berdasarkan rencana strategi dan rencana kerja organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi berdasarkan rencana strategi dan rencana kerja organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi berdasarkan rencana strategi dan rencana kerja organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- k. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- l. melaksanakan pembinaan dan pelayanan ketatausahaan, perencanaan, data dan informasi publik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan dan penegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai kewenangannya;
- n. menetapkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 136

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan koordinasi sub Bagian keuangan, sub Bagian perencanaan dan evaluasi, mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas transmigrasi dan tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan urusan umum;
  - d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - e. penyelenggaraan urusan keuangan;
  - f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi;
  - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan perumusan usulan program dan kegiatan, rencana kerja dan anggaran tahunan dukungan administrasi dan kesekretariatan;
  - i. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dalam lingkup Dinas;
  - j. melaksanakan urusan penataan organisasi, sarana dan prasarana, umum, perencanaan, evaluasi, keuangan dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, LPDP, LKPJ, dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pengusulan rancangan peraturan dan surat keputusan;
  - m. melaksanakan manajemen data dan informasi Bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - n. melaksanakan hubungan masyarakat; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 137

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian keuangan;
- b. sub Bagian perencanaan dan evaluasi; dan
- c. Kelompok JF.



## Pasal 138

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Dinas tenaga kerja dan transmigrasi di Bidang kesekretariatan sub Bagian keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) sub Bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bagian keuangan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian keuangan;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian keuangan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sub Bagian keuangan mempunyai Rincian Tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub Bagian keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan lingkungan sub Bagian keuangan sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. melaksanakan pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub Bagian keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub Bagian keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan kepada atasan jika diperlukan;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - i. melaksanakan pemantauan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
  - k. melaksanakan penyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;

- l. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub Bagian keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 139

- (1) Kepala Sub Bagian perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas dan transmigrasi di Bidang kesekretariatan sub Bagian perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) sub Bagian perencanaan dan evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian perencanaan dan evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 140

Kelompok JF dibawahhi oleh sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja

#### Pasal 141

- (1) Bidang peningkatan kualitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 134 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kualitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Bidang peningkatan kualitas tenaga kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;

- b. verifikasi informasi regulasi Bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
  - h. koordinasi pemantauan tingkat produktifitas;
  - i. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - j. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - k. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - l. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - m. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - n. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon tenaga kerja Indonesia;
  - o. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
  - p. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - q. koordinasi penyelesaian permasalahan tenaga kerja Indonesia pra dan purn
  - r. a penempatan;
  - s. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
  - t. pelaksanaan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
  - u. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan
  - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang peningkatan kualitas tenaga kerja mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perumahan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perumahan;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang perumahan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan Bidang perumahan;
- i. melaksanakan survei dan pendataan Bidang perumahan;
- j. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi di Bidang perumahan;
- k. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan pembinaan dan pengendalian perumahan;
- n. melaksanakan pelayanan dan mengembangkan pemberdayaan masyarakat individu, keluarga, kelompok, komunitas, masyarakat di Bidang perumahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 142

Bidang peningkatan kualitas tenaga kerja membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 143

- (1) Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1)

huruf d mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kebijakan terkait hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
  - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerjasama Daerah;
  - c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
  - d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
  - f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun konsep pelaksanaan operasional di Bidang kesehatan masyarakat;
  - b. membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang kesehatan masyarakat;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan kesehatan masyarakat;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang kesehatan masyarakat;
  - e. mengatur pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
  - f. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program di Bidang kesehatan masyarakat;
  - g. menyusun laporan kegiatan bidang kesehatan masyarakat dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan status gizi kesehatan masyarakat;
  - i. melaksanakan surveilans gizi; dan
  - j. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu promosi kesehatan.
  - k. melaksanakan pelayanan dan mengembangkan pemberdayaan masyarakat individu/keluarga/kelompok/komunitas/masyarakat;

- l. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi di Bidang kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu kesehatan lingkungan;
- n. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu kesehatan kerja dan kesehatan olahraga; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 144

Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

Bidang Pencadangan Tanah dan  
Penataan Persebaran Penduduk

#### Pasal 145

- (1) Bidang pencadangan tanah dan penataan persebaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 134 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kebijakan terkait pencadangan tanah dan penataan persebaran penduduk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk kelancaran tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengoordinasikan layanan penyusunan rencana kawasan transmigrasi di Daerah Kabupaten;
  - b. mengoordinasikan layanan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di Daerah Kabupaten;
  - c. mengoordinasikan layanan pengurusan hak pengelolaan;
  - d. mengoordinasikan layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi di Daerah Kabupaten;
  - e. mengoordinasikan layanan perpindahan transmigran dari Kabupaten/kota ke provinsi (daerah asal);
  - f. mengoordinasikan layanan perpindahan transmigran dari Kabupaten/ kota ke satuan permukiman;
  - g. mengoordinasikan layanan penempatan transmigran di satuan permukiman; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Bidang pencadangan tanah dan penataan persebaran penduduk mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kebijakan di Bidang pencadangan tanah dan penataan persebaran penduduk yang meliputi urusan penyusunan rencana kawasan,

- pencadangan tanah dan pengurusan hak pengelolaan, pembangunan satuan permukiman dan perpindahan transmigran, dan penempatan transmigran;
- b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bidang pencadangan tanah dan penataan persebaran penduduk yang meliputi urusan penyusunan rencana kawasan, pencadangan tanah dan pengurusan hak pengelolaan, pembangunan satuan permukiman dan perpindahan transmigran , dan penempatan transmigran;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bidang lain di Lingkup Dinas transmigrasi dan tenaga kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan penyusunan rencana kawasan, pencadangan tanah dan pengurusan hak pengelolaan, pembangunan satuan permukiman dan perpindahan transmigran , dan penempatan transmigran;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi guna kelancaran tugas;
  - f. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang pencadangan tanah dan penataan persebaran penduduk;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang pencadangan tanah dan penataan persebaran penduduk;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 146

Bidang pencadangan tanah dan penataan persebaran penduduk membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengembangan Permukiman

#### Pasal 147

- (1) Bidang pengembangan permukiman sebagaimana dimaksud dalam pasal 134 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kebijakan pemerintah terkait pengembangan permukiman dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengoordinasikan pengembangan masyarakat transmigrasi di Bidang ekonomi, sosial, budaya, mental

- spiritual, kelembagaan pemerintahan dan masyarakat di satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- b. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman transmigrasi pada tahap kemandirian;
  - c. mengoordinasikan layanan pengurusan penerbitan sertifikat hak atas tanah; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang pengembangan permukiman mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporan;
  - d. melaksanakan tugas pokok organisasi agar terlaksana sesuai rencana, tepat waktu berkualitas dalam lingkup Bidang pengembangan permukiman;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pengembangan permukiman;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang pengembangan permukiman;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang pengembangan permukiman di kawasan transmigrasi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 148

Bidang pengembangan permukiman membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf f melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Bagian Ketiga Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 149

- (1) UPTD di lingkungan Dinas transmigrasi dan tenaga kerja adalah unit organisasi bersifat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di Bidang keahlian/keterampilannya masing-masing.
- (2) UPTD kelas A dipimpin oleh seorang kepala sebagai pejabat pengawas atau jabatan struktural esalon IV a yang



- diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (3) UPTD kelas B dipimpin oleh seorang kepala sebagai pejabat pengawas atau jabatan struktural eselon IV b yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

## BAB IX DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan Dinas Pasal 150

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 11 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi Pasal 151

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 152

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 151 Dinas kependudukan dan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan pengaturan teknis penyelenggaraan di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pengelolaan dan penyiapan data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pengoordinasian perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 153

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum dan kepegawaian;
    2. sub Bagian keuangan; dan
    3. JF.
  - c. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk, dan membawahi kelompok JF;
  - d. Bidang pelayanan pencatatan sipil, dan membawahi kelompok JF;
  - e. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan membawahi kelompok JF;
  - f. Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, dan membawahi Kelompok JF; dan
  - g. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 154

- (1) Kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariat yang menunjang tugas organisasi;
  - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - d. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - e. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun kebijakan Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai Renstra Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. membina kepala sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - k. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - m. melaksanakan penyelenggaraan tugas pembinaan kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 155

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan koordinasi sub Bagian umum dan kepegawaian, sub Bagian keuangan, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang keuangan; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang umum dan kepegawaian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan di Bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 156

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. sub Bagian keuangan; dan
- c. JF.

#### Pasal 157

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang umum dan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian umum dan kepegawaian;

- c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - d. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang umum dan kepegawaian; dan
  - e. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan Bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. melaksanakan urusan kearsipan;
  - i. melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
  - j. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - k. melaksanakan urusan perlengkapan;
  - l. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - m. melaksanakan urusan umum lainnya;
  - n. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 158

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang keuangan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian keuangan;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian keuangan;
  - d. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang keuangan; dan
  - e. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan daftar usulan kegiatan;
  - h. melaksanakan pengelolaan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - i. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - k. melaksanakan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
  - l. melaksanakan verifikasi anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan;
  - m. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
  - n. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 159

JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf c dibawahhi oleh sekretaris dan melaksanakan fungsi sesuai kewenagannya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

## Pasal 160

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 156 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang identitas penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pindah datang penduduk; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pendataan penduduk;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitas, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk,



- pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah dating penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, meliputi identitas penduduk, pindah dating penduduk dan pendataan penduduk;
  - l. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di Kabupaten;
  - m. melaksanakan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 161

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 162

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 153 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan petunjuk yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang kelahiran;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang perkawinan dan perceraian; dan

- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang perubahan status anak;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pelayanan pencatatan sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitas, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang pencatatan sipil meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, monitoring, evaluasi dan dokumentasi ;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil, meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak;
  - l. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten;
  - m. melaksanakan penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 163

Bidang pelayanan pencatatan sipil membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## Paragraf 5

### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

## Pasal 164

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagaimana di maksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan petunjuk yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengolahan dan penyajian data; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang tata kelola dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitas, pembinaan umum dan

koordinasi di Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- i. melaksanakan Inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia;
- l. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten;
- m. melaksanakan penyerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 165

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 166

- (1) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagaimana di maksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan petunjuk yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang kerjasama;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang inovasi pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitas, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi kerjasam, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi kerjasam, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan;
  - l. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan di Kabupaten;
  - m. melaksanakan penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 167

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf f melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB X

## DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 168

Dinas komunikasi informatika dan persandian kabupaten mamuju adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang komunikasi informatika dan persandian Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 169

Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang komunikasi informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas Dinas komunikasi informatika dan persandian, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang komunikasi dan informasi publik;
- b. pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika;
- c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang informasi dan komunikasi publik serta persandian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. pelaksanaan administrasi dinas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 171

- (1) Susunan organisasi Dinas komunikasi informatika dan persandian terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    - 1. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
    - 2. sub Bagian keuangan; dan
    - 3. JF.
  - c. Bidang komunikasi dan informasi publik, dan membawahi kelompok JF;
  - d. Bidang aplikasi informatika dan membawahi kelompok JF;
  - e. Bidang sarana dan diseminasi informatika dan membawahi kelompok JF;
  - f. Bidang persandian dan membawahi kelompok JF;
  - g. Kelompok JF; dan
  - h. UPTD;
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas komunikasi, informatika dan persandian sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Uraian Tugas Dan Fungsi

#### Paragraf 4 Kepala Dinas

## Pasal 172

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, melaksanakan dan membina penyelenggaraan pemerintahan urusan di Bidang komunikasi, informatika dan persandian agar urusan komunikasi, informatika dan persandian di kabupaten dapat berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada hasil, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok pada Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang informasi dan komunikasi publik yang menunjang tugas pokok pada Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang aplikasi dan informatika yang menunjang tugas pokok pada Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang sarana dan diseminasi informasi yang menunjang tugas pokok pada Dinas komunikasi, informatika dan persandian; dan
  - e. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang persandian yang menunjang tugas pokok pada Dinas komunikasi, informatika dan persandian.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan terkait tugas pokok dan fungsi Bidang informasi dan komunikasi publik, Bidang sarana dan diseminasi informasi, Bidang aplikasi informatika dan Bidang persandian;
  - b. merumuskan rencana program dan kegiatan anggaran Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - d. membina sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing;



- e. mengarahkan pelaksanaan kegiatan Bidang informasi dan komunikasi publik, Bidang sarana dan diseminasi informasi, Bidang aplikasi informatika, dan Bidang persandian;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas komunikasi, informatika dan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang informasi dan komunikasi publik, Bidang sarana dan diseminasi informasi, Bidang aplikasi informasi dan persandian agar senantiasa berjalan secara efektif dan efisien;
- h. mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan administrasi di Bidang informasi dan komunikasi publik, Bidang sarana dan diseminasi informasi, Bidang aplikasi informatika dan Bidang persandian agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
- j. melaksanakan pemberian dukungan teknis urusan di Bidang informasi dan komunikasi publik, Bidang sarana dan diseminasi informasi, Bidang aplikasi informatika dan Bidang persandian;
- k. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan serta pengendalian kebijakan teknis di Bidang informasi dan komunikasi publik, Bidang sarana dan diseminasi informasi, Bidang aplikasi informatika, dan Bidang persandian;
- l. menyelenggarakan Pembinaan kebijakan teknis Bidang informasi dan komunikasi publik, Bidang sarana dan diseminasi informasi, Bidang aplikasi informatika dan Bidang persandian;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pelayanan publik serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 173

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok memimpin, dan melaksanakan dan membina penyelenggaraan ketatausahaan, perencanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan urusan umum serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja Dinas komunikasi, informasi dan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan rencana program dan kegiatan anggaran Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - b. perumusan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan umum di lingkup Dinas komunikasi, informatika dan persandian; dan
  - c. perumusan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan di lingkup Dinas komunikasi, informatika dan persandian.
- (3) Rincian tugas sekretaris sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional penyelenggaraan uraian tugas Dinas komunikasi, informatika dan persandian agar dapat berjalan tepat waktu;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan urusan Bidang masing-masing agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait urusan penyelenggaraan standar operasional prosedur Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkup Sekretariat dan Bidang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - e. mengatur rumusan rencana program dan kegiatan lingkup sekretariat dan Bidang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan laporan-laporan terkait perencanaan dan penganggaran keuangan kepada atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mendapat nilai LAKIP yang baik;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan member saran pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengawasan serta pengendalian terhadap pelayanan administrasi Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
- i. melaksanakan pengawasan dan pemantauan serta pelaporan terhadap kinerja bawahan agar terstruktur dan berjalan sesuai dengan rencana;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan serta pemberian kajian teknis terhadap urusan perjalanan Dinas baik dalam Daerah maupun luar Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap urusan rumah tangga Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
- l. melaksanakan koordinasi terhadap penyiapan bahan dan data penyusunan LPPD Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
- m. melaksanakan koordinasi pemberian teknis terkait program dan kegiatan dalam Renstra Dinas komunikasi informatika dan persandian yang akan dituangkan kedalam RPJMD;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan Bidang lainnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah permasalahan;
- o. melaksanakan tugas kesekretariatan Lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Ssekretaris.

#### Pasal 174

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. sub Bagian keuangan; dan
- c. Kelompok JF.

#### Pasal 175

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf a yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan umum agar dapat berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk kelencaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan program kerja administrasi Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan dan pemeliharaan terhadap barang milik negara dan/atau Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan secara tepat dan berlangsung lama;
  - c. pelaksanaan, pemantauan dan pemeliharaan terhadap penyelenggaraan urusan umum Dinas komunikasi, informatika dan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan dan pemeliharaan urusan rumah tangga Dinas komunikasi, informatika dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan absensi pegawai Dinas komunikasi, informatika dan persandian.
- (3) Rincian tugas sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan penyusunan kebutuhan pegawai Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan yang sudah dibagikan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tepat waktu;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dan memberi solusi serta fasilitasi jika terjadi permasalahan;
  - e. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan serta pengendalian terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi;
  - f. menyusun laporan kinerja kepegawaian serta memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan pembuatan rumusan uraian tugas pokok dan fungsi Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap absensi pegawai Dinas komunikasi, informatika dan persandian;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terkait masalah kedisiplinan pegawai Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
- j. melaksanakan pembuatan rekap bulanan terhadap absensi pegawai Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
- k. melaksanakan pembuatan penyusunan daftar urut kepangkatan pada Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
- l. melaksanakan urusan pembuatan karpeg, npwp, karsi, karsu, bpjs, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, cuti, pemberian izin, prajabatan, diklat pengembangan setra sumpah aparatur sipil negara pada Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
- m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana terhadap urusan rumah tangga dan umum pada Dinas komunikasi, informatika dan persandian; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi sub Bagian kepegawaian dan umum.

#### Pasal 176

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan penghimpunan dan pengelolaan data dalam rangka koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan perbendaharaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas komunikasi, informatika dan persandian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian keuangan menjalankan fungsi:
  - a. pelaksanaan, perumusan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan Dinas komunikasi, informatika dan persandian dapat berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan akuntabel;
  - b. pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan rencana program dan kegiatan di lingkungan sub Bagian kepegawaian Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - c. Pelaksanaan, perumusan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi dilingkungan sub Bagian

- keuangan Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
- d. pelaksanaan, perumusan, monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas komunikasi, informatika dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan Dinas komunikasi, informatika dan persandian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian keuangan sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi bendahara Dinas komunikasi, informatika dan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tepat waktu;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan yang sudah dibagikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar dapat berjalan sesuai rencana dan tepat waktu;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan serta melaporkan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - e. mengevaluasi pekerjaan bawahan serta pengendalian terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi;
  - f. menyusun laporan kinerja bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas pokok bendahara Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - i. melaksanakan verifikasi terhadap SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan keuangan semesteran, triwulan, bulanan, dan tahunan Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - k. melaksanakan kerjasama dengan penyusun rencana program dan kegiatan anggaran Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan pertahun anggaran sub Bagian keuangan berdasarkan rumusan rencana kegiatan;
  - m. melaksanakan penatausahaan administrasi urusan kas Dinas komunikasi, informatika dan persandian;

- n. melaksanakan penatausahaan urusan belanja anggaran Dinas komunikasi, informatika dan persandian; dan
- o. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub Bagian keuangan.

#### Pasal 177

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf c dibawahhi oleh sekretariat dan melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

#### Pasal 178

- (1) Bidang komunikasi dan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) Huruf c mempunyai tugas memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan di Bidang informasi dan komunikasi publik agar dapat berjalan sesuai rencana tepat waktu, transparan, berkualitas dan berorientasi pada hasil, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang komunikasi dan informasi publik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di Bidang hubungan kelembagaan informasi;
  - b. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di Bidang pengawasan data dan informasi; dan
  - c. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di Bidang monitoring dan pengaduan informasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang komunikasi dan informasi publik sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional penyelenggaraan uraian tugas bawahan di lingkup bidang informasi dan komunikasi publik;
  - b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan urusan seksi masing-masing agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaannya;

- c. memberi petunjuk pada bawahan terkait urusan masing-masing seksi terkait penyeleggaraan urusan di Bidang informasi komunikasi publik;
- d. menyelia pelaksanaan tugas masing-masing kepala seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat berjalan sesuai rencana;
- e. mengatur pengoordinasian pelaksanaan tugas masing-masing kepala seksi agar penyelenggaraan di Bidang informasi dan komunikasi publik berjalan secara efektif;
- f. mengoordinasikan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas di Bidang informasi dan komunikasi publik di Kabupaten Mamuju;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas di Bidang informasi dan komunikasi publik;
- h. melaksanakan koordinasi monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial) dan memverifikasi hasil pengumpulan media internal;
- i. melaksanakan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan klasifikasi data informasi dan kebijakan dan memverifikasikan hasil analisis data informasi;
- k. melaksanakan koordinasi pematuan tema kampanye kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi pengolahan informasi/kebijakan nasional dan Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi hasil pengemasan ulang konten nasional menjadi konten Daerah untuk media komunikasi publik;
- n. melaksanakan koordinasi pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah/media internal; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh sekretaris yang sesuai dengan Bidang informasi dan komunikasi publik.

#### Pasal 179

Kelompok JF dibawahhi oleh Bidang komunikasi dan informatika publik sebagaimana dalam Pasal 171 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Aplikasi Informatika



## Pasal 180

- (1) Bidang aplikasi informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengembangan application program interface dan pengelolaan e-government serta pemberdayaan aplikasi informatika untuk mengintegrasikan sistem lintas Perangkat Daerah guna mengoptimalkan pelayanan publik berbasis teknologi, informasi dan komunikasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang aplikasi informatika mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, penyelenggaraan *smart city* serta pengawasan peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur dan masyarakat di bidang teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. pengembangan pelayanan Perangkat Daerah berbasis elektronik, serta pelaksanaan e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
  - c. pengoordinasian integrasi system lintas Perangkat Daerah dan instansi melalui aplikasi program interface dan website, serta pengendalian rekomendasi hosting start up public di Daerah dan rekomendasi penyediaan pengelolaan akses internet bagi seluruh Perangkat Daerah dan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang aplikasi informatika sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional pelaksanaan program kegiatan di Bidang aplikasi informatika dan mengoptimalkan kebijakan strategis serta teknis yang sudah ditetapkan dalam penyelenggaraan program kegiatan Bidang aplikasi informatika berdasarkan rencana program Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - b. membagi tugas kepada kepala seksi di lingkungan Bidang aplikasi informatika sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada kepala seksi di lingkungan Bidang aplikasi informatika Sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang aplikasi informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengatur pelaksanaan program kegiatan yang telah didistribusikan kepada kepala seksi di lingkungan Bidang aplikasi informatika;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kepala seksi dilingkungan Bidang aplikasi informatika;
- g. menyusun laporan program kegiatan dari setiap seksi di Bidang aplikasi informatika menjadi laporan program kegiatan Bidang aplikasi informatika dan member saran kepada atasan;
- h. mengoordinasikan pengembangan application program infeface bagi kepentingan Perangkat Daerah dan instansi Lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pengembangan analisis bigdata dan konsep pengembangan bisnis proses re-engineering lintas Perangkat Daerah dan lintas instansi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan kerjasama teknologi informasi dan komunikasi antara pemerintah dengan non pemerintah, Perangkat Daerah dan instansi lain bagi kepentingan penyelenggaraan *smart city* sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan publik dan/atau pemanfaatan ruang terbuka publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pengendalian menara telekomunikasi;
- l. memverifikasi bahan pengembangan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Bidang teknologi informasi dan komunikasi, kapasitas sumberdaya manusia aparatur dan masyarakat di Bidang e-government sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan tehnis peningkatan kapasitas aparatur dan masyarakat dalam Bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan OPD bidang TIK, Kapasitas sumberdaya manusia aparatur dan masyarakat di bidang E-Government sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 181

Kelompok JF dibawahhi oleh Bidang aplikasi informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## Paragraf 5

Bidang Sarana dan Diseminasi Informatika

## Pasal 182

- (1) Bidang sarana dan diseminasi informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan diseminasi informatika yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan peraturan menteri komunikasi dan informatika agar dapat berjalan sesuai rencana, tepat waktu, transparan dan akuntable, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1) Bidang sarana dan diseminasi informatika mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengelolaan sarana informasi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan penyediaan informasi untuk kemudahan akses Informasi; dan
  - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan hubungan kerja sama kelembagaan komunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sarana dan diseminasi informatika sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang sarana dan diseminasi informasi berdasarkan rencana program Dinas komunikasi, informatika dan persandian;
  - b. membagi tugas kepada Kelompok JF di lingkungan Bidang sarana dan diseminasi informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada Kelompok JF di Bidang sarana dan diseminasi informatika sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang sarana dan diseminasi informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

- berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengatur pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang sarana dan diseminasi informatika;
  - f. mengoordinasikan pembentukan dan penguatan lembaga mitra komunikasi serta komunitas strategis lainnya;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang sarana dan diseminasi informatika dan memberi saran kepada atasan;
  - h. melaksanakan pengelolaan sarana Informasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan perencanaan strategis untuk pelaksanaan diseminasi informasi;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi hasil pembangunan serta kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan penyediaan data dan informasi untuk kebutuhan publik;
  - l. melaksanakan penyediaan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan penguatan hubungan kelembagaan dengan mitra komunikasi;
  - n. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 183

Kelompok JF dibawahhi oleh Bidang sarana dan diseminasi informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Paragraf 6 Bidang Persandian

### Pasal 184

- (1) Bidang persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf f mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas dalam pengelolaan data perlindungan informasi berklasifikasi tingkat kabupaten untuk diarahkan pada terjaminnya layanan sistem keamanan

Informasi berklasifikasi milik pemerintah atau Pemerintah Daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang persandian mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan pelaksanaan tatakelola penjaminan Informasi berklasifikasi milik pemerintah atau negara sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. perumusan pembinaan persandian penyimpanan, pemanfaatan, dan pengembangan SDM sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - c. perumusan pengawasan teknis, pemberian dukungan kerjasama, pembinaan monitoring dan evaluasi tugas tatakelola persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang persandian sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - b. membagi tugas kepada Kelompok JF di lingkungan Bidang persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk dan arahan terkait pelaksanaan tugas kepada masing-masing Kelompok JF di lingkungan Bidang persandian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. memeriksa hasil pekerjaan tugas bawahan di lingkungan Bidang persandian;
  - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang persandian;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari setiap Kelompok JF Bidang persandian memberi saran kepada atasan guna pengambilan keputusan dan bahan kerja atasan;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan perlindungan Informasi serta memberikan pelayanan teknis administrasi Perangkat Daerah yang terkait bagi kepentingan Perangkat Daerah dan instansi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bidang persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan koordinasi kerjasama antar badan siber dan sandi negara dan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan persandian guna terwujudnya tatakelola Bidang Persandian yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan koordinasi pengembangan kapasitas sekolah dasar aparat di Bidang persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis persandian untuk pengamanan informasi dengan pedoman pada norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah disusun oleh lembaga sandi negara;
- m. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan materil, sarana dan prasarana persandian;
- n. melaksanakan pelaporan terkait permasalahan-permasalahan tentang persandian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 185

Kelompok JF dibawahhi oleh Bidang persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf f melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XI

#### DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

#### Pasal 186

Dinas perpustakaan dan kearsipan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang perpustakaan, kearsipan, dan Bidang pembinaan dan pengawasan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

## Pasal 187

Dinas perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang perpustakaan, Bidang kearsipan, dan Bidang pembinaan dan pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah.

## Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 187, Dinas perpustakaan dan kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan Kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3 Susunan Organisasi

## Pasal 189

- (1) Susunan organisasi Dinas perpustakaan dan kearsipan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum perencanaan dan evaluasi pelaporan;
    2. sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
    3. Kelompok JF.
  - c. Bidang perpustakaan dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang arsip dan membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang pembinaan dan pengawasan dan membawahi Kelompok JF;
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (3) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris; dan

- (7) Bagian struktur organisasi Dinas perpustakaan dan kearsipan tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 190

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi;
  - b. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang perpustakaan;
  - c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang kearsipan; dan
  - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang pembinaan dan pengawasan.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. membina sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksana tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana target yang ditetapkan;



- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang perpustakaan, kearsipan;
- k. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang perpustakaan, kearsipan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di Bidang perpustakaan, kearsipan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. melaksanakan penyelenggran tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggraan tugas lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 191

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dan sub Bagian keuangan dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang umum, perencanaan dan evaluasi; dan
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sub bagian keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporanya;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas di lingkup sekretariat;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan, sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas perpustakaan dan kearsipan;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan sub Bagian umum, perencanaan, dan evaluasi;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan sub bagian keuangan dan kepegawaian;
- l. menkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. menginventarisir pemasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sekretaris;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 192

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum perencanaan dan evaluasi pelaporan;
- b. sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
- c. JF.

#### Pasal 193

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf a yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan meliputi surat-menyurat, kearsipan, pelengkapan, program, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program serta pelaporan berdasarkan

- ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Fungsi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian tugas di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang umum;
  - e. perencanaan dan evaluasi pelaporan; dan
  - f. pengevaluasian di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan.
- (3) Rincian tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan dan urusan umum lainnya;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program/kegiatan dan pelaporan Dinas perpustakaan dan kearsipan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, SAKIP, Renstra, RENJA, LPPD dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan pengolahan data system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah perangkat Daerah;
  - k. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan;

- n. menilai perestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 194

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf b yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian keuangan dan aset menjalankan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian pengelolaan Keuangan;
  - b. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian kebendaharaan;
  - c. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian pengelolaan sset Daerah;
  - d. perencanaan program kerja, penyelenggaraan pelayanan, dan pengevaluasian pengelolaan gaji pegawai;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Sagian keuangan dan aset dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) sub Bagian keuangan dan aset mempunyai rincian tugas:
  - a. melaksanakan perencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub Bagian keuangan dan aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan lingkungan sub Bagian keuangan dan aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. melaksanakan pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub Bagian keuangan dan aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub Bagian keuangan dan aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan aset;

- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan aset kepada atasan jika diperlukan;
- g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- i. melaksanakan pemantauan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- k. melaksanakan penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub Bagian keuangan dan aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 195

JF sebagaimana dimaksud pasal 192 huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3 Bidang Perpustakaan

#### Pasal 196

- (1) Bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan di Bidang Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Kepala Bidang perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengembangan dan pengelolaan koleksi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi

- pelaksanaan tugas di Bidang layanan perpustakaan; dan
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pelestarian bahan pustaka.
- (3) Kepala Bidang perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup di Bidang perpustakaan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perpustakaan;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang perpustakaan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang perpustakaan;
  - h. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan pustaka, inventarisasi dan pengembangan koleksi Daerah (local content) serta pelaksanaan kajian kebutuhan perpustakaan;
  - i. melaksanakan bahan pengolahan bahan pustaka meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan pustaka, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - j. melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka;
  - k. melaksanakan kebijakan di Bidang perpustakaan ;
  - l. melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan perpustakaan, layanan ekstensi perpustakaan keliling, pojok baca, promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
  - m. melaksanakan otomatisasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi program kegiatan Bidang perpustakaan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 197

Bidang perpustakaan membawahi kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam pasal 189 ayat (1) huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

Paragraf 4  
Bidang Arsip

Pasal 198

- (1) Bidang arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 189 ayat (1) huruf d mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Bidang kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang arsip mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengelolaan dan akusisi arsip;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang layanan arsip;
  - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang penataan dan pelestarian arsip;
- (3) Kepala Bidang arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bidang kearsipan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasinalisasi dan pelaporanyan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang kearsipan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang kearsipan;
  - f. mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup di Bidang kearsipan;
  - g. melakukan perencanaan, pengumpulan dan perumusan data program Bidang kearsipan;
  - h. melakukan pelayanan informasi di Bidang kearsipan;
  - i. melakukan pengelolaan arsip vital dan aset Daerah;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang kearsipan;
  - k. melaksanakan akuisisi arsip statis dan dinamis;
  - l. melaksanakan pengelolaan arsip statis dan dinamis;
  - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terkait Bidang kearsipan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang kearsipan dan meberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 199

Bidang arsip membawahi kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf d yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pembinaan dan Pengawasan

#### Pasal 200

- (1) Bidang pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang pembinaan dan pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pembinaan perpustakaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pembinaan kearsipan; dan
  - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengawasan perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Kepala Bidang pembinaan dan pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pembinaan dan pengawasan;
  - d. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pembinaan dan pengawasan;
  - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup pembinaan dan pengawasan;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pembinaan dan pengawasan dan memberikan saran



- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan bahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi masyarakat atau organisasi politik, dan lembaga pendidikan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan peraturan Bupati meliputi jadwal retensi arsip, tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem keamanan kearsipan aset Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan peraturan Bupati meliputi jadwal retensi arsip keuangan, jadwal retensi arsip kepegawaian, jadwal retensi arsip non kepegawaian dan keuangan, jadwal retensi arsip substantif;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian persetujuan jadwal retensi arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
  - k. melakukan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan kebijakan di Bidang pembinaan dan pengawasan;
  - m. melaksanakan monitoring evaluasi program kegiatan Bidang pembinaan dan pengawasan;
  - n. memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 201

Bidang pembinaan dan pengawasan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf e yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XII DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 202

Dinas kelautan dan perikanan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dibidang kelautan dan perikanan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

### Pasal 203

Dinas kelautan dan perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang kelautan dan perikanan.

### Pasal 204

Dinas kelautan dan perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pelayanan umum di Bagian sekretariat;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang perikanan tangkap;
- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang kelembagaan dan sumber daya manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3 Susunan Organisasi

### Pasal 205

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. JF.
  - c. Bidang perikanan tangkap dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang perikanan budidaya dan membawahi Kelompok JF;
  - f. Bidang kelembagaan dan SDM dan membawahi kelompok JF;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagian struktur organisasi Dinas kelautan dan perikanan sebagaimana tercantum dalam lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Uraian Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 206

- (1) Kepala Dinas kelautan dan perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang perikanan tangkap;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang perikanan budidaya;
  - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang kelembagaan dan SDM;
  - e. perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang kesekretariatan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas kelautan dan perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mamuju sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;

- d. membina sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas kelautan dan perikanan;
- f. menyelia/mensupervisi pelaksanaan tugas pokok organisasi berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas kelautan dan perikanan;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang pemberdayaan nelayan kecil, pembudidaya ikan dan rumput laut, pengolahan hasil perikanan, perizinan serta peningkatan kelembagaan dan sumber daya manusia ;
- k. menyelenggarakan kebijakan teknis di Bidang pemberdayaan nelayan kecil, pembudidaya ikan dan rumput laut, pengolahan hasil perikanan, perizinan serta peningkatan kelembagaan dan sumber daya manusia;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di Bidang Perikanan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan pemerintah;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja Kepala Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 207

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian dan keuangan, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua

unsur dalam lingkup Dinas kelautan dan perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sekertaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas keuangan;
  - b. pengoordinasian penyusunan, penataan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dan mekanisme pada Dinas;
  - c. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi perkantoran, pengelolaan perlengkapan dan urusan rumah tangga serta pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekertaris mempunyai rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasionalisasi kegiatan tahunan sebagai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat Dinas kelautan dan perikanan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat dinas kelautan dan perikanan;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat Dinas kelautan dan perikanan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan persiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan persiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan persiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan layanan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan internal dan eksternal;
  - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan

RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja Kepala Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 208

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. Kelompok JF.

#### Pasal 209

Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 208 huruf a, mempunyai:

- a. tugas;
- b. fungsi; dan
- c. rincian tugas.

#### Pasal 210

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 huruf a, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan dinas, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, aset dan perlengkapan, pengembangan SDM, mutasi dan promosi pegawai dan tugas umum lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- (2) Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, pendistribusian surat serta pengarsipan;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan rumah tangga dan pemeliharaan barang/perlengkapan dinas dan perjalanan Dinas;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan SDM melalui diklat dan mutasi pegawai di lingkup Dinas kelautan dan perikanan; dan
  - e. penilaian hasil, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub Bagian umum dan kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut.

- (3) Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tahunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. melaksanakan urusan kearsipan;
  - i. melaksanakan pemeliharaan barang/perlengkapan Dinas dan perjalanan Dinas;
  - j. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan SDM melalui diklat;
  - k. melaksanakan mutasi pegawai dilingkup Dinas kelautan dan perikanan;
  - l. menyiapkan data dan membuat laporan kepegawaian;
  - m. melaksanakan urusan kepangkatan, promosi jabatan dilingkup Dinas kelautan dan perikanan;
  - n. melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 211

JF dibawahahi oleh sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf b angka 2 melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Perikanan Tangkap

#### Pasal 212

- (1) Bidang perikanan tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) Huruf c mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang perikanan tangkap, melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina,

mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan di Bidang perikanan tangkap berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Kepala Bidang perikanan tangkap mempunyai fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan inventarisasi, pengidentifikasian, pengembangan alat tangkap dan perairan umum, termasuk pengembangan teknologi penangkapan spesifik Daerah serta pengujian dan penerapan teknologi di Bidang penangkapan ikan dan kapal perikanan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan dan rehabilitasi alat penangkapan ikan serta pengembangan studi analisis pemetaan sumber daya non hayati, analisis perhitungan produksi; dan
  - c. pelaksanaan perhitungan dan penyusunan rancangan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan nelayan.
- (3) Kepala Bidang perikanan tangkap mempunyai rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perikanan tangkap;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang perikanan tangkap;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perikanan tangkap;
  - i. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang perikanan tangkap;
  - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang perikanan tangkap, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;



- l. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan perikanan tangkap;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang perikanan tangkap;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 213

Kelompok JF dibawahhi oleh Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengolahan dan Pemasaran

#### Pasal 214

- (1) Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan untuk menyusun rencana kegiatan, promosi dan pemasaran, peningkatan mutu dan pengolahan, peningkatan investasi dan pengembangan usaha perikanan berdasarkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- (2) Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan mempunyai fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. pelaksanaan bimbingan analisis usaha serta bimbingan pengolahan, investasi dan kerjasama usaha perikanan serta bimbingan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan meliputi pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu, produk, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian pada unit pengolahan hasil kelautan dan perikanan; dan
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran dan mengidentifikasi dan inventarisasi produk pemasaran, mengikuti kegiatan promosi dan memberikan informasi prodak pengolahan dan pemasaran kelautan dan perikanan;
- (3) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan di Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan merencanakan operasional kegiatan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Bidang Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- i. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis seksi perikanan dan penangkapan ikan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 215

Kelompok JF dibawahhi oleh Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

Bidang Perikanan dan Budidaya

## Pasal 216

- (1) Bidang perikanan budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan perikanan budidaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Bidang perikanan budidaya mempunyai fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan inventaisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian budidaya ikan laut, air payau dan air tawar;
  - b. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pengendalian hama dan penyakit ikan; dan
  - c. pelaksanaan analisis pasar, pemantau dan penyebaran informasi pasar serta pembinaan dan pelaksanaan sarana dan prasarana budidaya.
- (3) Bidang perikanan budidaya mempunyai rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perikanan budidaya;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perikanan budidaya;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang perikanan budidaya;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang perikanan budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Bidang perikanan budidaya;
  - i. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi Bidang perikanan budidaya;
  - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang perikanan budidaya, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang perikanan budidaya sebagai landasan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang perikanan budidaya;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 217

Kelompok JF dibawahhi oleh Bidang perikanan budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Kelembagaan dan SDM

#### Pasal 218

- (1) Bidang kelembagaan dan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf f mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pelaksanaan penataan kelembagaan, pengembangan SDM serta melaksanakan urusan data dan informasi kelautan dan perikanan berdasarkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- (2) Bidang kelembagaan dan SDM mempunyai fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kelembagaan dan SDM;
  - b. pelaksanaan penataan kelembagaan, pengembangan SDM, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi kelautan dan perikanan melalui pelatihan pengembangan SDM.
- (3) Bidang kelembagaan dan SDM mempunyai rincinan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang kelembagaan dan SDM;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang kelembagaan dan SDM;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang kelembagaan dan SDM;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang kelembagaan dan SDM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Bidang kelembagaan dan SDM;
- i. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan Fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi Bidang kelembagaan dan SDM;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang kelembagaan dan SDM, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang kelembagaan dan SDM berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang kelembagaan dan SDM;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 219

Kelompok JF dibawahahi oleh Bidang kelembagaan dan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf f melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XIII

#### DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

#### Pasal 220

Dinas pariwisata dan kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang pariwisata dan kebudayaan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 221

Dinas pariwisata dan kebudayaan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang pariwisata dan kebudayaan.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pelayanan umum di Bagian sekretariat;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang promosi dan pemasaran pariwisata;
- d. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang seni dan budaya;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan di pembinaan sejarah dan cagar budaya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi  
Pasal 223

- (1) Susunan organisasi Dinas pariwisata dan kebudayaan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. JF.
  - c. Bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang promosi dan pemasaran pariwisata dan membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang seni dan budaya dan membawahi Kelompok JF;
  - f. Bidang pembinaan sejarah dan cagar budaya dan membawahi Kelompok JF; dan
  - g. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berdudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas pariwisata dan kebudayaan tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi  
Paragraf 1

Pasal 224

- (1) Kepala Dinas pariwisata dan kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Saerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas pariwisata dan kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
  - b. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang promosi dan pemasaran wisata;
  - c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang seni dan budaya;
  - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang pembinaan sejarah dan cagar budaya; dan
  - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas pariwisata dan kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. membina sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang pariwisata dan kebudayaan;
- k. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang pariwisata dan kebudayaan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di Bidang pariwisata dan kebudayaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. melaksanakan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelolaan museum dan penyelenggaraan operasional museum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 225

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub Bagian perencanaan dan evaluasi, sub Bagian umum kepegawaian dan sub Bagian keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas pariwisata dan kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas keuangan;
  - b. pengoordinasian penyusunan, penataan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dan mekanisme pada dinas;
  - c. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi perkantoran, pengelolaan perlengkapan dan urusan rumah tangga serta pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan



- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang perencanaan dan evaluasi keuangan, serta umum dan kepegawaian;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas pariwisata dan kebudayaan;
  - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Perencanaan dan evaluasi;
  - l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 226

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. Kelompok JF.

## Pasal 227

Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 226 huruf a yang mempunyai :

- a. tugas;
- b. fungsi; dan
- c. rincian tugas.

## Pasal 228

Kelompok JF dibawahahi oleh sekretariat sebagaimana Pasal 226 huruf b melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## Pasal 229

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 227 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan Dinas, protokol, perjalanan Dinas, tatalaksana, aset dan perlengkapan, pengembangan SDM, mutasi dan promosi pegawai dan tugas umum lainnya berdasarkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang umum dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang umum dan SDM;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup sub Bagian; dan
  - e. pengevaluasian tugas di lingkup sub Bagian.
- (3) Sub Bagian umum dan kepegawaian melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

- g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
- i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
- j. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- k. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan dan aset;
- l. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 230

Kelompok JF dibawahahi oleh sekretariat sebagaimana Pasal 226 huruf b melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata

#### Pasal 231

- (1) Bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang sarana dan objek wisata;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang usaha wisata; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengawasan dan penertiban.
- (3) Kepala Bidang destinasi dan usaha pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melakukan perencanaan, pengumpulan, dan perumusan data program di Bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
- i. melakukan perumusan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota, instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pengembangan sumber daya wisata alam dan budaya;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota, instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pengembangan sumber daya wisata alam dan budaya;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang tugasnya;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat dalam rangka kebijakan dan obyek daya tarik wisata;
- n. melakukan koordinasi dengan stakeholder, usaha pariwisata, perhimpunan hotel dan restoran Indonesia, asosiasi perusahaan perjalanan wisata indonesia, perhimpunan usaha taman rekreasi indonesia dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun.

#### Pasal 232

Kelompok JF dibawahhi oleh Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata

#### Pasal 233

- (1) Bidang promosi dan pemasaran pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang promosi dan pemasaran pariwisata

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang promosi dan pemasaran pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengolahan promosi dan pemasaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang layanan pemasaran dan promosi; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengembangan promosi dan pemasaran.
- (3) Kepala Bidang promosi dan pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. melakukan penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis Bidang promosi dan pemasaran;
  - h. melakukan pelayanan informasi Bidang promosi dan pemasaran;
  - i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran wisata dan pengembangan kemitraan pariwisata;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang promosi dan pemasaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan kabupaten/kota dan stakeholder dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
  - l. melakukan perumusan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
  - m. melakukan penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
  - n. melaksanakan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 234

Bidang promosi dan pemasaran wisata membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Paragraf 5 Bidang Seni dan Budaya

## Pasal 235

- (1) Bidang seni dan budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang seni dan budaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang seni dan budaya mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang penelitian dan pengembangan seni dan budaya;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang bina seni dan budaya; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang atraksi dan hiburan.
- (3) Kepala Bidang seni dan budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan seni dan budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, dan berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - d. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan operasionalisasi dan pelaporannya;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang seni dan budaya;
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. memfasilitasi kegiatan penelitian ujian dan pengembangan seni dan budaya;

- j. menginventarisir dan melaksanakan pembinaan terhadap atraksi dan hiburan;
- k. memfasilitasi dan atau melaksanakan pagelaran seni dan budaya;
- l. memfasilitasi pembentukan dewan kesenian dan budaya tingkat Kabupaten;
- m. melakukan evaluasi dan penilaian serta memberikan penghargaan terhadap pelaku seni dan budaya;
- n. mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan seni dan budaya serta pengadaan sarana dan prasarana kesenian; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 236

Bidang seni dan budaya membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6

Bidang Pembinaan Sejarah dan Cagar Budaya

#### Pasal 237

- (1) Bidang pembinaan sejarah dan cagar budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan di Bidang pembinaan sejarah dan cagar budaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pembinaan sejarah dan cagar budaya mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang sejarah;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang permuseuman; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang cagar budaya.
- (3) Bidang pembinaan sejarah dan cagar budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporan;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pembinaan sejarah dan cagar budaya, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan sejarah dan cagar budaya berbasis iptek;
- i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang sejarah dan cagar budaya;
- j. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan lembaga adat sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan tugas;
- k. memfasilitasi pengadaan koleksi museum serta fasilitasi pembinaan dan pelatihan pengelolaan museum;
- l. melakukan pendataan atau inventarisasi dalam rangka penyiapan data base benda dan non benda cagar budaya;
- m. memfasilitasi pembentukan tim ahli cagar budaya tingkat Kabupaten yang selanjutnya tugas tim adalah melakukan penilaian dan penelitian terhadap setiap benda dan non benda yang diajukan oleh Bidang untuk ditetapkan menjadi benda dan non benda cagar budaya;
- n. melakukan kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka meningkatkan koleksi museum; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 238

Kelompok JF dibawahhi oleh Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf g melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XIV

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

### Bagian Kesatu

### Kedudukan ,Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 239

Satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten di Bidang



ketentraman, ketertiban umum, ketertiban masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran yang dipimpin oleh kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 240

Satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang ketentraman, ketertiban umum, ketertiban masyarakat dan pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 241

Satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 240, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang ketentraman, ketertiban umum, ketertiban masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. pengoordinasian penyusunan teknis di Bidang ketentraman, ketertiban umum, ketertiban masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang ketentraman, ketertiban umum, ketertiban masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan di Bidang ketentraman, ketertiban umum, ketertiban masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 242

- (1) Susunan organisasi satuan polisi pamong praja terdiri dari:
  - a. kepala satuan;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
    2. sub Bagian keuangan; dan
    3. sub Bagian umum dan kepegawaian.
  - c. Bidang penegakan perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
    1. seksi penyelidikan dan penyidikan;
    2. seksi pelayanan pengaduan; dan
    3. JF.
  - d. Bidang ketenteraman, ketertiban umum dan linmas, terdiri dari:

1. seksi operasi dan pengendalian massa;
  2. seksi kerjasama; dan
  3. JF.
  - e. Bidang sumber daya aparatur, terdiri dari:
    1. seksi pelatihan dasar;
    2. seksi pembinaan disiplin aparatur; dan
    3. JF.
  - f. Bidang pemadam kebakaran, terdiri dari:
    1. seksi penanggulangan kebakaran;
    2. seksi evakuasi dan penyelamatan; dan
    3. JF.
  - g. Kelompok JF; dan
  - h. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
  - (3) Sub Bagian dan seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
  - (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui sekretaris.
  - (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
  - (6) Bagan struktur satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Uraian Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 Kepala Satuan

#### Pasal 243

- (1) Kepala satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Bidang urusan ketentraman, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - b. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis Bidang penegakan peraturan perundang-perundangan Daerah;
  - c. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis Bidang sumber daya aparatur;

- d. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis Bidang pemadam kebakaran; dan
  - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi.
- (3) Rincian tugas kepala satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup satuan;
  - d. membina sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang ketentraman, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang penegakan peraturan perundang-perundangan Daerah dan sumber daya aparatur;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang perlindungan masyarakat;
  - m. menyelenggarakan dukungan tugas pembinaan dan penyelenggaraan pencegahan, penindakan, dan penyelematan bencana kebakaran;
  - n. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup satuan; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 244

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf b, mempunyai

tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub. bagian umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan satuan polisi pamong praja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di Bidang perencanaan dan pelaporan; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada Bidang keuangan.
- (3) Rincian tugas sekretaris sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup satuan polisi pamong praja;
  - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
  - l. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - m. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - n. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA aan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 245

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. sub Bagian keuangan; dan
- c. sub Bagian perencanaan dan evaluasi.

#### Pasal 246

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 mempunyai:
  - a. tugas
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Satuan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Sub Bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada urusan kepegawaian; dan
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;

- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
- i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan ;
- j. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- k. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- l. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- m. mengelola dan melaksanakan pendataan aset milik Daerah di lingkup serta urusan umum lainnya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 247

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 245 huruf b mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian keuangan dan aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sub Bagian keuangan dan aset menjalankan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang keuangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang keuangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada Bidang keuangan; dan
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian keuangan dan aset menjalankan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran satuan polisi pamong praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. membuat daftar usulan kegiatan;
- h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- l. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- m. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 248

- (1) Kepala Sub Bagian perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 245 huruf c mempunyai:
  - a. tugas
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan perencanaan dan evaluasi serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sub Bagian perencanaan dan evaluasi menjalankan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang perencanaan dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang perencanaan dan pelaporan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi di Bidang perencanaan dan evaluasi; dan
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian perencanaan dan evaluasi

mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran satuan polisi pamong praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di Bidang perencanaan dan evaluasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan satuan polisi pamong praja;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
- m. melakukan pengolahan data LAKIP Perangkat Daerah;
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah

#### Pasal 249

- (1) Bidang penegakan peraturan perundangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 242 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang penegakan perundangan undangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.



- (2) Untuk kelancaran tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang penyelidikan dan penyidikan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang pelayanan pengaduan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah dibantu oleh satuan provost;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang penegakan peraturan perundangan Daerah mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Satuan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Satuan;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - i. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - j. melakukan pembinaan di Bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - k. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - l. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - m. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - n. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang penegakan perundang-undangan Daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 250

Bidang penegakan perundang-undangan Daerah membawahi:

- a. seksi penyelidikan dan penyidikan;
- b. seksi pelayanan; dan
- c. JF.

## Pasal 251

- (1) Kepala seksi penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf c angka 1, yang mempunyai :
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas kepala seksi penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi penyelidikan dan penyidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Fungsi seksi penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang penyelidikan dan penyidikan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang penyelidikan dan penyidikan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang penyelidikan dan penyidikan;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada Bidang penyelidikan dan penyidikan; dan
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas seksi penyelidikan dan penyidikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan penyelidikan dan penyidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyelidikan dan penyidikan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
- i. mengoordinasikan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait penyelidikan dan penyidikan;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelidikan dan penyidikan;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di seksi penyelidikan dan penyidikan;
- l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam penyelidikan dan penyidikan;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 252

- (1) Kepala seksi pelayanan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf c angka 2 yang mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas kepala seksi pelayanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pelayanan pengaduan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Fungsi seksi pelayanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang pelayanan pengaduan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang pelayanan pengaduan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang pelayanan pengaduan;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada Bidang pelayanan pengaduan; dan
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya;
- (4) Rincian tugas seksi pelayanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan pelayanan pengaduan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pengaduan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pengaduan;
- i. mengoordinasikan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait pelayanan pengaduan;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas pelayanan pengaduan;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang pelayanan pengaduan;
- l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelayanan pengaduan;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan pelayanan pengaduan;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan pengaduan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 253

Bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf c angka 3 melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas

#### Pasal 254

- (1) Bidang ketentraman, ketertiban umum dan linmas mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang ketentraman, ketertiban umum dan linmas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang ketentraman, ketertiban umum dan linmas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang operasi dan pengendalian massa;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang kerjasama; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dibantu oleh satuan pengendali massa.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang ketentraman, ketertiban umum dan linmas mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang kerjasama ketentraman, ketertiban umum dan linmas;
  - i. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan kerjasama, ketentraman, ketertiban umum dan linmas;
  - j. melakukan pembinaan kerjasama ketentraman, ketertiban umum dan linmas;
  - k. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang kerjasama, ketentraman, ketertiban umum dan linmas;
  - l. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang kerjasama ketentraman, ketertiban umum dan linmas;
  - m. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang kerjasama ketentraman, ketertiban umum dan linmas;
  - n. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang kerjasama ketentraman, ketertiban umum dan linmas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 255

Bidang ketentraman, ketertiban umum dan linmas membawahi :

- a. seksi operasi dan pengendalian massa;
- b. seksi kerja sama; dan
- c. JF.

#### Pasal 256

- (1) Kepala seksi operasi dan pengendalian massa sebagaimana dimaksud dalam pasal 255 yang mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas seksi operasi dan pengendalian massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi operasi dan pengendalian massa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Fungsi seksi operasi dan pengendalian massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang operasi dan pengendalian massa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang operasi dan pengendalian massa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang operasi dan pengendalian massa;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada Bidang operasi dan pengendalian massa; dan
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas seksi operasi dan pengendalian massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan operasi dan pengendalian massa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan operasi dan pengendalian massa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasi dan pengendalian massa;
- i. mengoordinasikan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait operasi dan pengendalian massa;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas operasi dan pengendalian massa;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang operasi dan pengendalian massa;
- l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam operasi dan pengendalian massa;
- m. melaksanakan monitoring operasi dan pengendalian massa;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan operasi dan pengendalian massa; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 257

- (1) Kepala seksi kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 yang mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Kepala seksi kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, kepala seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang kerjasama;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang kerjasama;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang kerjasama;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada Bidang kerjasama; dan
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, seksi kerja sama mempunyai Rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang kerjasama;
  - i. mengoordinasikan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait kerjasama;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas kerjasama;
  - k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang kerjasama;
  - l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kerjasama;
  - m. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Kerjasama;
  - n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 258

JF dibawahahi oleh Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

Bidang Sumber daya Aparatur

#### Pasal 259

- (1) Bidang sumber daya aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina,



mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang pelatihan dasar;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang teknis fungsional;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang pembinaan disiplin aparatur; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang sumber daya aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang sumber daya apatur;
  - i. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di sumber daya apatur;
  - j. melakukan pembinaan sumber daya apatur;
  - k. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang sumber daya apatur;
  - l. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang sumber daya apatur;
  - m. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang sumber daya apatur;
  - n. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang sumber daya apatur; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 260

Bidang sumber daya aparatur membawahi:

- a. seksi pelatihan dasar;

- b. seksi pembinaan disiplin aparatur; dan
- c. JF.

#### Pasal 261

- (1) Kepala seksi pelatihan dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 260 huruf a yang mempunyai :
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas seksi pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pelatihan dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, kepala seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di pelatihan dasar;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang pelatihan dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang pelatihan dasar;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada Bidang pelatihan dasar;
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas seksi pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan pelatihan dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelatihan dasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dasar;
  - i. mengoordinasikan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait pelatihan dasar;

- j. melaksanakan pemberian dukungan kegiatan pelatihan dasar;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang pelatihan dasar;
- l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam melaksanakan tugasnya;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan pelatihan dasar;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelatihan dasar; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 262

- (1) Kepala seksi pembinaan disiplin aparatur sebagaimana dimaksud dalam pasal 260 huruf b mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Seksi pembinaan disiplin aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan disiplin aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi menjalankan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang pembinaan disiplin aparatur;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang pembinaan disiplin aparatur;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang pembinaan disiplin aparatur;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada Bidang pembinaan disiplin aparatur; dan
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) seksi pembinaan disiplin aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan pembinaan disiplin aparatur pembinaan disiplin aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan operasi dan pengendalian massa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan disiplin aparatur;
- i. mengkoordinasikan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait pembinaan disiplin aparatur;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas pembinaan disiplin aparatur;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan disiplin aparatur;
- l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pembinaan disiplin aparatur;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan pembinaan disiplin aparatur;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 263

JF dibawahahi oleh Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pemadam Kebakaran

#### Pasal 264

- (1) Bidang pemadam kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pemadam kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang penanggulangan bahaya kebakaran;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang evakuasi dan penyelamatan; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang pencegahan bahaya kebakaran.

- (3) Rincian tugas Bidang pemadam kebakaran sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang pemadam kebakaran;
  - i. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pemadam kebakaran;
  - j. melakukan pembinaan penanggulangan bahaya kebakaran, evakuasi, penyelamatan dan pencegahan bahaya kebakaran;
  - k. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemadam kebakaran;
  - l. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran;
  - m. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang pemadam kebakaran;
  - n. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang pemadam kebakaran; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 265

Bidang pemadam kebakaran membawahi:

- a. seksi penanggulangan kebakaran;
- b. seksi evaluasi dan penyelamatan; dan
- c. JF.

#### Pasal 266

- (1) Kepala seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 huruf a yang mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas seksi penanggulangan kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan

teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi penanggulangan bahaya kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (3) Fungsi seksi penanggulangan kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang penanggulangan bahaya kebakaran;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang penanggulangan bahaya kebakaran;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang penanggulangan bahaya kebakaran;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada Bidang penanggulangan bahaya kebakaran;
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas seksi penanggulangan kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan penanggulangan bahaya kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan o penanggulangan bahaya kebakaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan bahaya kebakaran;
  - i. mengoordinasikan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait penanggulangan bahaya kebakaran;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penanggulangan bahaya kebakaran;
  - k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang penanggulangan bahaya kebakaran;
  - l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam penanggulangan bahaya kebakaran;
  - m. melaksanakan monitoring kegiatan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 267

- (1) Kepala seksi evakuasi dan penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 265 yang mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Seksi evakuasi dan penyelamatan, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi evakuasi dan penyelamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang evakuasi dan penyelamatan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang evakuasi dan penyelamatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang evakuasi dan penyelamatan;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada Bidang evakuasi dan penyelamatan; dan
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) seksi evakuasi dan penyelamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan evakuasi dan penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan evakuasi dan penyelamatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evakuasi dan penyelamatan;
  - i. mengoordinasikan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait evakuasi dan penyelamatan;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas evakuasi dan penyelamatan;

- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang evakuasi dan penyelamatan
- l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam evakuasi dan penyelamatan;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan evakuasi dan penyelamatan;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan evakuasi dan penyelamatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 268

JF dibawahahi oleh Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XV

## DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 269

Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang perumahan dan permukiman serta pertanahan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 270

Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kabupaten di Bidang perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan.

#### Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 272

- (1) Susunan organisasi Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    - 1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
    - 2. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
  - c. Bidang perumahan, dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang kawasan permukiman, dan membawahi kelompok JF;
  - e. Bidang pertanahan, dan membawahi Kelompok JF;
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Uraian Tugas Dan Fungsi Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 273

- (1) Kepala Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati

dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Bidang urusan perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perumahan;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kawasan permukiman; dan
  - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pertanahan.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis dalam Bidang perumahan rakyat permukiman dan pertanahan;
  - b. merumuskan rencana strategi dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan visi dan misi Pemerintah Daerah sebagai acuan;
  - c. mengkoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan yang merupakan urusan wajib dan urusan pilihan dinas untuk memenuhi standar pelayanan minimal Bidang perumahan rakyat;
  - d. membina sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
  - e. mengerahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi berdasarkan rencana strategi dan rencana kerja organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi berdasarkan rencana strategi dan rencana kerja organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi berdasarkan aturan perundang-undangan agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi berdasarkan rencana strategi dan rencana kerja organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian tugas pokok organisasi;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;

- k. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pelayanan ketatausahaan, perencanaan, data dan informasi publik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan dan penegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai kewenangannya;
- n. menetapkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 274

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum, perencanaan dan evaluasi dan sub Bagian keuangan dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang keuangan dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;

- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan perumusan usulan program dan kegiatan, rencana kerja dan anggaran tahunan dukungan administrasi dan kesekretariatan;
- i. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dalam lingkup Dinas;
- j. melaksanakan urusan penataan organisasi, sarana dan prasarana, umum, perencanaan, evaluasi, keuangan dan kepegawaian;
- k. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, LPDP, LKPJ, dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengusulan rancangan peraturan dan surat keputusan;
- m. melaksanakan manajemen data dan informasi Bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- n. melaksanakan hubungan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 275

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- b. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.

#### Pasal 276

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan umum, perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Fungsi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan

- pelaporan kegiatan administrasi umum aset dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, dan pelaporan hasil evaluasi;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan musrembang tingkat kecamatan dan Kabupaten; dan
  - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Rincian tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan fungsinya agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, serta pelaporan dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
  - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan perencanaan dan pengelolaan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, RENJA dan /atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, hasil evaluasi program kegiatan dan pengelolaan aset;
  - k. melaksanakan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
  - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan penilaian tugas para staf agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup sub Bagian;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 277

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, kepegawaian dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persuratan dan pengarsipan;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan staf; dan
  - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan fungsinya agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu,berkualitas dalam lingkup sub bagian keuangan dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian keuangan dan kepegawaian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
- i. melaksanakan penyipian bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra DAN RENJA dan/atau dokumen perencanaan terkait keuangan dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola dan melaksanakan urusan pertanggung jawaban keuangan;
- k. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup sub Bagian kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai kepala sub bagian keuangan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Paragraf 3

#### Bidang Perumahan Rakyat

#### Pasal 278

- (1) Bidang perumahan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sebagian tugas Dinas lingkup perencanaan pembangunan dan pengembangan perumahan dan pembinaan perumahan formal dan swadaya serta pembinaan peraturan perumahan.
- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang perumahan rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang pembinaan dan pengendalian perumahan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan program pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang pengembangan perumahan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembina administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang peningkatan kualitas perumahan.
- (3) Untuk kelancaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang perumahan rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perumahan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perumahan;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang perumahan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan Bidang perumahan;
  - i. melaksanakan survei dan pendataan Bidang perumahan;
  - j. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi di Bidang perumahan;
  - k. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan pembinaan dan pengendalian perumahan;
  - n. melaksanakan pelayanan dan mengembangkan pemberdayaan masyarakat individu, keluarga, kelompok, komunitas, masyarakat di Bidang perumahan; dan



- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 279

Bidang perumahan rakyat membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Kawasan Permukiman

#### Pasal 280

- (1) Bidang kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan pembinaan peraturan mengenai permukiman serta memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di Bidang kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengembangan dan peningkatan kualitas permukiman;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pembinaan dan pengendalian permukiman; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Sarana pertamanan dan pemakaman.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang kawasan permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang kawasan permukiman;
- i. melaksanakan pelayanan peningkatan sarana dan prasarana umum permukiman;
- j. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dalam rangka peningkatan kualitas permukiman;
- k. melaksanakan survei lingkungan permukiman, taman dan ruang terbuka hijau;
- l. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan pertamanan dan pemakaman;
- m. melaksanakan pelayanan, mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan peningkatan kualitas permukiman;
- n. melaksanakan pelayanan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan pembinaan pengendalian permukiman; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 281

Bidang kawasan permukiman membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6 Bidang Pertanahan

#### Pasal 282

- (1) Bidang pertanahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 272 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pertanahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang penataan, pengelolaan dan pemanfaatan tanah;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang pengadaan dan penyelesaian sengketa tanah; dan

- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang inventarisasi tanah.
- (3) Untuk kelancaran tugas pokok Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang pertanahan;
  - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang pertanahan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pertanahan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang pertanahan di Kabupaten;
  - m. melaksanakan pengadaan tanah untuk relokasi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 283

Bidang pertanahan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## BAB XVI DINAS KETAHANAN PANGAN

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 284

Dinas ketahanan pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang ketahanan pangan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

##### Pasal 285

Dinas ketahanan pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah.

##### Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas Dinas ketahanan pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai lingkup tugas Bidang ketahanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai lingkup tugas Bidang ketahanan pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugas Bidang ketahanan pangan; dan
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai lingkup tugas Bidang ketahanan pangan.

#### Paragraf 3 Susunan Organisasi

##### Pasal 287

- (1) Susunan organisasi Dinas ketahanan pangan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
    2. JF.
  - c. Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang distribusi dan cadangan pangan, membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, membawahi Kelompok JF;

- f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
  - (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
  - (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
  - (6) Bagan struktur organisasi Dinas ketahanan pangan tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Uraian Tugas Dan Fungsi

### Paragraf 1

#### Pasal 288

- (1) Kepala Dinas ketahanan pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Bidang urusan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas ketahanan pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pelaksanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang ketersediaan dan kerawangan pangan;
  - b. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
  - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas ketahanan pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja Bidang ketahanan pangan sesuai dengan Renstra Dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;

- d. membina sekretaris dan para Kepala Bidang lingkup dinas ketahanan pangan dalam melaksanakan tugasnya;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- k. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang urusan pangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- n. melaksanakan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 289

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan fungsi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang pangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, Penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, Penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan di bidang umum, perencanaan dan evaluasi dan keuangan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan dan menetapkan kebijakan di Bagian umum, perencanaan, evaluasi, keuangan dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas ketahanan pangan;
  - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - m. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra DAN RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan

- kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 290

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- b. JF.

#### Pasal 291

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 290 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan lingkup kesekretariatan meliputi urusan umum, perencanaan dan evaluasi serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (3) Fungsi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang umum, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang umum, perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan serta penganggaran dinas ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan bawahan mengenai tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;



- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum, perencanaan dan evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Bidang ketahanan pangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Bidang ketahanan pangan;
- j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan telaah dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- n. melaksanakan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 292

JF dibawahahi oleh sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (1) huruf b melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

#### Pasal 293

- (1) Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk kelancaran tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang pangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang ketersediaan pangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang sumber daya pangan; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang kerawanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang ketersediaan, dan kerawanan pangan;
  - k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - m. melaksanakan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 294

Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya

## Paragraf 4

### Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

## Pasal 295

- (1) Bidang distribusi dan cadangan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf d mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang distribusi dan cadangan pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang distribusi dan cadangan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang distribusi pangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang harga pangan; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang cadangan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang distribusi dan cadangan pangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas lingkup Bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya terkait di Bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang distribusi dan cadangan pangan dan memberikan

- saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - i. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - j. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan terkait dengan Bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - l. melaksanakan penyusunan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - n. melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 296

Bidang distribusi dan cadangan pangan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal 297

- (1) Bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang penganekaragaman pangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang konsumsi pangan; dan

- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang keamanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pangan mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan Bidang pangan dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pangan dan keamanan pangan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pangan dan keamanan pangan;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang pangan dan keamanan pangan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pangan dan keamanan pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan koordinasi Bidang pangan dan keamanan pangan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pangan dan keamanan pangan;
  - j. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di Bidang pangan dan keamanan pangan;
  - k. melaksanakan penyiapan komunikasi, informasi, dan edukasi di Bidang pangan dan keamanan pangan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang pangan dan keamanan pangan;
  - m. melaksanakan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 298

Bidang pangan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf e yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

BAB XVII  
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan ,Tugas , Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 299

Dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di Bidang pertanian, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 300

Dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang pertanian.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 300, Dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu, peredaran daan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- e. pengawasan penggunaan sarana petanian;
- f. pembinaan produksi di Bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di Bidang pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

## Pasal 302

- (1) Susunan organisasi Dinas tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
    2. Kelompok JF.
  - c. Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan membawahi kelompok JF;
  - d. Bidang tanaman pangan dan hortikultura, membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang peternakan dan kesehatan hewan, membawahi Kelompok JF;
  - f. Kelompok JF;
  - g. kelompok jabatan pelaksana; dan
  - h. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub bagian yang berkedudukan di bawah bertanggung jawab kepada sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) Kelompok jabatan pelaksana dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Uraian Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 Kepala Dinas

## Pasal 303

- (1) Kepala Dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengoorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. membina sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
  - k. menyelenggarakan kebijakan teknis di Bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di Bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - m. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;



- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Sekertariat

Pasal 304

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas tanaman pangan hortikultura dan peternakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
- (3) Rincian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di

Bidang program, keuangan, dan umum dan sumber daya manusia;

- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas tanaman pangan hortikultura dan peternakan;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan sumber daya manusia;
- k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan program;
- l. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 305

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
- b. Kelompok JF.

#### Pasal 306

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 305 yang mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan dan kepegawaian atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan serta urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Fungsi sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di sub Bagian keuangan dan kepegawaian;

- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi di sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - e. penyiapan bahan pertanggungjawaban di sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas tanaman pangan hortikultura dan peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. membuat daftar usulan kegiatan;
  - h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan kepegawaian dan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
  - l. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
  - m. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
  - n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
  - o. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian.

#### Pasal 307

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam pasal 305 yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangan.

#### Paragraf 3

Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan

#### Pasal 308

- (1) Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan

kegiatan di Bidang prasarana sarana dan penyuluhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi lahan irigasi dan pembiayaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi pupuk, pestisida dan alsintan; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi penyuluhan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang prasarana sarana dan penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. menyusun kebijakan di Bidang prasarana sarana dan penyuluhan pertanian;
  - i. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
  - j. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - k. menyediakan, mengawasi, dan membimbing penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - l. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
  - m. memberikan fasilitas investasi pertanian;
  - n. memantau dan mengevaluasi di Bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 309

Bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam pasal 302 ayat (1) huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

## Pasal 310

- (1) Bidang tanaman pangan dan holtikultura mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang tanaman pangan dan holtikultura berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang tanaman pangan dan holtikultura mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi perbenihan dan perlindungan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi produksi; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi pengolahan dan pemasaran.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang tanaman pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang tanaman pangan dan holtikultura;
  - i. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang tanaman pangan dan holtikultura;

- j. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran serta izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 311

Bidang tanaman pangan dan hortikultura membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam pasal 302 ayat (1) huruf d yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 312

- (1) Bidang peternakan dan kesehatan hewan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang peternakan dan kesehatan hewan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi pembibitan dan produksi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi sarana, pengolahan dan pemasaran; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyusun kebijakan di Bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- i. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- j. melakukan pengawasan obat hewan, pemasukan dan pengeluaran hewan, serta produk hewan;
- k. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- l. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis, serta pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan dan kesejahteraan hewan;
- m. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 313

Bidang peternakan dan kesehatan hewan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam pasal 302 ayat (1) huruf e yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### BAB XVIII

#### DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

##### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 314

Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di Bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 315

Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang penanaman modal, pelayanan perijinan umum, pelayanan perijinan tertentu dan pelayanan non perijinan secara terpadu melalui satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penanaman modal, pelayanan perijinan umum, pelayanan perijinan tertentu dan pelayanan non perijinan;
- b. pengoordinasian penyusunan teknis penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan di Bidang penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 317

- (1) Susunan organisasi Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. Kelompok JF.
  - c. Bidang penanaman modal dan membawahi Kelompok JF.
  - d. Bidang pelayanan perijinan dan membawahi Kelompok JF.



- e. Bidang monitoring dan evaluasi dan membawahi Kelompok JF.
  - f. Bidang informasi, data dan pelaporan dan membawahi Kelompok JF.
  - g. Kelompok JF; dan
  - h. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
  - (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
  - (5) Bagan struktur organisasi Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu tercantum dalam lampiran XVII yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 318

- (1) Kepala Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan fungsi pelayanan di Bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang penanaman modal;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang pelayanan perijinan;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang monitoring dan evaluasi;
  - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang informasi, data dan pelaporan;
  - e. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
  - c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang penanaman modal;
  - d. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah/sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas;
  - e. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang perizinan dan non perizinan;
  - f. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang monitoring dan evaluasi;
  - g. membina sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - i. membina kepala sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - j. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - k. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - l. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan program dan penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 319

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan fungsi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang penanaman modal

dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan, mengoorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup sekretariat;
  - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
  - l. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - m. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - n. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 320

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. Kelompok JF.

#### Pasal 321

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memimpin dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian serta tugas umum lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Fungsi sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja program sekretariat;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, sasaran kerja pegawai dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan bina hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan penyusunan program kerja di lingkungan sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja program sekretariat;
  - b. membagi tugas pelaksanaan administrasi kepegawaian, meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, sasaran kerja pegawai dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dan naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;

- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag umum dan kepegawaian;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
- g. menyelenggarakan, mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan peningkatan kapasitas pegawai;
- h. menginventarisasi pegawai, untuk usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, sasaran kerja pegawai dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan dan pendataan inventaris kantor;
- j. melaksanakan bina hubungan masyarakat dan surat pendokumentasian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- m. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 322

Kelompok JF dibawahhi oleh sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf b angka 2, melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Penanaman Modal

#### Pasal 323

- (1) Bidang penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 317 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memimpin dan melaksanakan kegiatan promosi, kerjasama, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal untuk meningkatkan investasi di Kabupaten Mamuju dan tugas pembantuan yang ditugaskan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang penanaman modal mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan Bidang penanaman modal, meliputi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - b. pelaksanaan promosi investasi potensi investasi Daerah;
  - c. pelaksanaan kerjasama investasi dan fasilitasi penanaman modal; dan

- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional Bidang penanaman modal;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten Mamuju;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten Mamuju;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penanaman modal dari para penanam modal di Kabupaten Mamuju;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan pada bidang informasi, data dan pelaporan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - g. melaksanakan pengumpulan data, pengelolaan penanaman modal;
  - h. melaksanakan pengkajian kebutuhan regulasi Bidang penanaman modal;
  - i. melaksanakan pendokumentasi seluruh data perizinan, dan non perizinan dan penanaman modal;
  - j. melaksanakan sosialisasi layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
  - l. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan pengendalian, mutu layanan standar pelayanan, standar operasional prosuder, dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana tepat suatu dalam lingkup Bidang penanaman modal;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 324

Bidang penanaman modal membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

Paragraf 4  
Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 325

- (1) Bidang pelayanan perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan, melaksanakan pemberian kemudahan perijinan di Bidang penanaman modal, dan melaksanakan verifikasi dan penetapan perijinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang pelayanan perijinan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pemberian kemudahan perijinan di Bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan tim teknis bersama Perangkat Daerah teknis terkait layanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
  - c. pelaksanaan verifikasi dan penetapan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pengkajian rumusan program kerja di Bidang perizinan dan non perizinan;
  - b. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan teknis dan pengkajian bahan pembinaan di Bidang perizinan dan non perizinan;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di Bidang perizinan dan non perizinan;
  - d. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di Bidang perizinan dan non perizinan.;
  - e. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang Bupati.;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberi akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.;
  - g. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di Bidang perizinan dan non perizinan;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staff sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan di Bidang perizinan dan non perizinan;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staff sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan di Bidang perizinan dan non perizinan;
  - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitas di perizinan dan non perizinan;

- k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di Bidang perizinan dan non perizinan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Bidang perizinan dan non perizinan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai; dan
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 326

Bidang pelayanan perijinan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 327

- (1) Bidang monitoring dan evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan, pengembangan sistem pelayanan dan penanganan pengaduan terkait kegiatan pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang monitoring dan evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
  - b. pelaksanaan pengembangan sistem pelayanan;
  - c. pelaksanaan penerimaan dan tindak lanjut layanan pengaduan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang monitoring dan evaluasi;
  - b. melaksanakan koordinasi terkait kebijakan Bidang monitoring dan evaluasi;
  - c. membagi tugas rencana operasional bidang monitoring dan evaluasi berdasarkan rencana program Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;



- d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan teknis dan pengkajian bahan pembinaan di Bidang monitoring dan evaluasi;
- e. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di Bidang monitoring dan evaluasi;
- f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di Bidang monitoring dan evaluasi;
- g. melaksanakan pengembangan sistem pelayanan;
- h. melaksanakan penerimaan dan tindak lanjut layanan pengaduan;
- i. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di Bidang monitoring dan evaluasi;
- j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis Bidang monitoring dan evaluasi;
- k. memberi petunjuk dan membina bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang monitoring dan evaluasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Bidang monitoring dan evaluasi;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 328

Bidang monitoring dan evaluasi membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6

##### Bidang Informasi Data dan Pelaporan

#### Pasal 329

- (1) Bidang informasi data dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 317 ayat (1) huruf f mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyebarluasan informasi dan penyuluhan di Bidang penanaman modal dan perijinan, melaksanakan pengolahan data dan pelaporan, dan melaksanakan pengkajian, penyusunan regulasi dan pendokumentasian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang informasi, data dan pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyebarluasan informasi Bidang penanaman modal dan layanan perijinan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data Bidang penanaman modal dan layanan perijinan;

- c. pelaksanaan pengkajian kebutuhan penyusunan regulasi serta pelaksanaan pendokumentasian produk hukum di Bidang penanaman modal dan layanan perizinan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang informasi data dan pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi terkait kebijakan bidang informasi, data dan pelaporan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada seksi dan staf pada bidang informasi, data dan pelaporan.;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Bidang informasi, data dan pelaporan untuk bahan evaluasi penyusunan kegiatan;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan pada bidang informasi, data dan pelaporan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - f. melaksanakan layanan konsultasi pelaksanaan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - g. melaksanakan penyebaran informasi melalui media di Bidang layanan perizinan dan non perizinan dan penanaman modal;
  - h. melaksanakan pengumpulan data, pengelolaan data layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - i. melaksanakan pengkajian kebutuhan regulasi;
  - j. melaksanakan pendokumentasian produk hukum layanan perizinan dan penanaman modal;
  - k. melaksanakan sosialisasi layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
  - l. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan layanan informasi serta pengkajian regulasi yang meliputi standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana tepat suatu dalam lingkup Bidang informasi, data dan pelaporan
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 330

Bidang informasi data dan pelaporan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf f melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

BAB XIX  
DINAS SOSIAL  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 331

Dinas sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang sosial, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 332

Dinas sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang sosial.

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Dinas sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang sosial;
- b. melaksanakan kebijakan di Bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang sosial;
- d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 334

- (1) Susunan organisasi Dinas sosial terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat terdiri dari:
    1. sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
    2. JF.
  - c. Bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang perlindungan dan jaminan sosial dan membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang rehabilitasi sosial dan membawahi Kelompok JF;
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.

- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas sosial tercantum dalam lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Uraian Tugas Dan Fungsi

### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 335

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan, Bidang perlindungan dan jaminan sosial, Bidang rehabilitasi sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan, Bidang perlindungan dan jaminan sosial dan Bidang rehabilitasi sosial;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis dalam Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan,

Bidang perlindungan dan jaminan sosial, Bidang rehabilitasi sosial;

- b. merumuskan rencana strategis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan, Bidang perlindungan dan jaminan sosial, Bidang rehabilitasi sosial berdasarkan visi misi pemerintah daerah sebagai acuan kerja;
- c. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai Bidang tugasnya agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoorganisasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- e. membimbing dan mengarahkan sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. menyelenggarakan kebijakan teknis di Bidang rehabilitasi sosial, distribusi dan pemberdayaan sosial dan kemiskinan serta bantuan dan perlindungan sosial;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- k. membina pelaksanaan pengawasan melekat di Bidang sosial;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkup Dinas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 336

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf b dipimpin oleh mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sekretariat berdasarkan

- ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan rencana program dan kegiatan anggaran Dinas;
  - b. penyelenggaraan kebijakan, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub Bagian.
- (3) Untuk kelancaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kebijakan di sekretariat pada lingkup tugas sub keuangan dan kepegawaian dan pada sub koordinator umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup sekretariat sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Bidang lain di lingkup Dinas;
  - d. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian Kepada Sub Bagian dan sub koordinator guna kelancaran tugas;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub Bagian dan sub koordinator guna kelancaran tugas;
  - f. mengevaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di lingkup sekretariat;
  - h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - j. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, dan RENJA dan/atau perencanaan peraturan sesuai dengan kewenangan dinas;
  - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat kepada pimpinan;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 337

Sekretariat membawahi :

- a. sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
- b. Kelompok JF.

## Pasal 338

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 337 mempunyai :
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Fungsi sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - c. pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan fungsional umum dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan program kegiatan sub Bagian keuangan dan kepegawaian yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan tahunan dan rencana anggaran kegiatan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan, dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas;
  - c. membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan di lingkup dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- f. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- g. melaksanakan kebijakan teknis sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- h. menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan kepegawaian;
- l. melaksanakan verifikasi laporan keuangan dan kepegawaian;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan penanggulangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 339

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam pasal 337 yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan

#### Pasal 340

- (1) Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 334 ayat (1) huruf c dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas sesuai dengan kewenangan pada sub urusan pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) untuk kelancaran tugas Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
  - b. penyelenggarakan program dan kegiatan di Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan; dan
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional umum dalam lingkup Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kebijakan di Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan yang meliputi urusan pemberdayaan sosial, lembaga sosial, perorangan, keluarga dan lembaga kemiskinan dan keperintisan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman kerja;
  - b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan yang meliputi urusan pemberdayaan sosial, lembaga sosial perorangan, keluarga dan lembaga masyarakat, penanganan fakir miskin dan pengolahan data kemiskinan dan keperintisan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman kerja;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan pemberdayaan sosial, lembaga sosial, perorangan, keluarga dan lembaga masyarakat, penanganan fakir miskin dan pengolahan data kemiskinan dan keperintisan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi guna kelancaran tugas;
  - f. melaksanakan kebijakan di Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan sebagai pedoman kerja;
  - g. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
  - h. melaksanakan program kegiatan Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan sebagai pedoman kerja;
  - i. melaksanakan persiapan bahan program kegiatan Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
  - j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang pemberdayaan sosial dan kemiskinan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di

lingkup bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;

- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah pada Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pihak terkait pada bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan yang meliputi urusan pemberdayaan sosial, lembaga sosial, perorangan, keluarga dan lembaga masyarakat, penanganan fakir miskin dan pengolahan data kemiskinan dan keperintisan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 341

Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 342

- (1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf d dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. menyelenggarakan program dan kegiatan di Bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kebijakan di Bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan pengelolaan sumber dana sosial sebagai pedoman kerja;
- b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi urusan perlindungan korban bencana alam dan korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan pengelolaan sumber dana sosial sebagai pedoman kerja;
- c. sebagai acuan kerja;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan perlindungan korban bencana alam dan korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan pengelolaan sumber dana sosial sebagai pedoman kerja kepada kepala seksi guna kelancaran tugas;
- f. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub koordinator guna kelancaran tugas;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi calon penerima bantuan sosial;
- i. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam Bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- j. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengawasan terkait penyaluran bantuan perlindungan dan jaminan sosial;
- l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang perlindungan dan jaminan sosial
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan penanggulangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan .

### Pasal 343

Bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Paragraf 5 Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 344

- (1) Bidang rehabilitasi social dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf e dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang rehabilitasi Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - b. menyelenggarakan program dan kegiatan di Bidang rehabilitasi sosial; dan
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional umum dalam lingkup Bidang rehabilitasi sosial;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan di Bidang rehabilitasi sosial yang meliputi urusan kesejahteraan sosial anak dan pelayanan lansia, rehabilitasi orang dengan kecacatan, korban penyalahgunaan nafa dan tuna sosial, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dalam wilayah Kabupaten sebagai pedoman kerja;
  - b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup rehabilitasi sosial yang meliputi urusan kesejahteraan sosial anak dan pelayanan lansia, rehabilitasi orang dengan kecacatan, korban penyalagunaan nafa dan tuna sosial, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas;
  - d. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan kesejahteraan sosial anak dan pelayanan lansia, rehabilitasi orang dengan kecacatan, korban penyalagunaan nafa dan tuna sosial, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas kepada kepala seksi guna kelancaran tugas;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub koordinator lingkup Bidang rehabilitasi sosial guna kelancaran tugas;
  - f. melaksanakan program dan kegiatan di Bidang rehabilitasi sosial;
  - g. melaksanakan pendataan, bimbingan tehnik dan/atau pelatihan, pemberian rekomendasi ke pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi terkait dengan pengajuan proposal bantuan usaha, rehabilitasi kerja sama dengan instansi lain bagi penyandang tuna susila, eks, psikotik, terlantar dan gelandangan, serta melakukan koordinasi penangulangan gelandangan

- dan pengemis, wanita tuna susila, waria melalui kegiatan pemulangan;
- h. melaksanakan rapat dan koordinasi ke pemerintah pusat dan instansi terkait di Bidang rehabilitasi sosial;
  - i. melaksanakan kegiatan di seksi kesejahteraan anak dan pelayanan lansia yang meliputi pendataan, proses adopsi anak, pendampingan dan/atau monev bagi anak disabilitas, bayi dan/atau anak terlantar, anak apzah, serta anak yang bermasalah dengan hukum;
  - j. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas mental intelektual, penyandang disabilitas fisik dan sensorik serta melaksanakan pendataan dan pemberian rekomendasi bagi penyandang disabilitas baik dari pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
  - k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkuwalitas dalam lingkup Bidang rehabilitasi sosial;
  - l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang rehabilitasi sosial;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup rehabilitasi sosial;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan penanggulangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 345

Bidang rehabilitasi sosial membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### BAB XX

#### DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

#### Pasal 346

Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 347

Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai lingkup tugas Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai lingkup tugas Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugas Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai lingkup tugas Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

#### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 349

- (1) Susunan organisasi Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
    2. JF.
  - c. Bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, membawahi Kelompok JF.
  - d. Bidang pemenuhan hak anak dan membawahi Kelompok JF.
  - e. Bidang penanganan dan perlindungan perempuan dan anak, membawahi Kelompok JF
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak tercantum dalam

lampiran XIX ang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 350

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan Bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak, penguatan ekonomi, sosial, politik, hukum, kualitas keluarga, pengasuhan alternatif dan pendidikan, hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan untuk menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai kewenangan Daerah dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, program, pembinaan administrasi, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan urusan Bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program, pembinaan administrasi, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan urusan Bidang pemenuhan hak anak;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, program, pembinaan administrasi, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan urusan Bidang penanganan dan perlindungan perempuan dan anak;
  - d. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan di Bidang kesekretariatan dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun renstra dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;

- d. membina sekretaris dan para kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinasnya;
- f. membina pelaksanaan tugas pokok dinas agar berjalan sesuai rencana dan pengawasan melekat di Bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak dalam lingkup satuannya;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok Dinas agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas Dinas;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang pemenuhan hak anak;
- l. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang penanganan dan perlindungan perempuan dan anak;
- m. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, pembinaan dan penegakan hukum disiplin secara berjenjang sesuai kewenangannya;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup satuan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 351

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 349 ayat (1) huruf b dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan evaluasi pelayanan administrasi dalam lingkungan dinas berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi:



- a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, operasional, monitoring dan pelaporan kegiatan kepegawaian dan keuangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, operasional monitoring dan pelaporan kegiatan umum, perencanaan dan pelaporan;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi seluruh unsur dalam lingkup dinas;
  - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kebijakan dalam Bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta Bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan, mengoorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menyiapkan kebijakan di Bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative dalam lingkup Dinas;
  - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dan/atau aset Dinas;
  - l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok untuk menyusun bahan LAKIP, LPPD dan LKPJ;
  - m. mengoordinasikan penyiapan bahan dan data penyusunan RKA, DPA, Renstra, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang – undangan;

- n. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 352

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- b. Kelompok JF.

#### Pasal 353

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas pada sub urusan umum, perencanaan dan evaluasi.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program kerja Dinas;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi pada sub urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas sub urusan umum, perencanaan dan evaluasi.
  - e. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan sub urusan umum, perencanaan dan evaluasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Sub Bagian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Dinas;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan administrasi umum, perencanaan, aset, evaluasi dan pelaporan guna kelancaran tugas;
  - c. menyelia pelaksanaan dan mengarahkan bawahan di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu,

- berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. mengelola dan melaksanakan urusan pembuatan RKA, DPA dan perlengkapan atau aset Dinas;
  - i. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di Bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, dan penanganan dan perlindungan perempuan dan anak;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan dan pelaporan Dinas;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan Penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, RENJA, LPPD dan/atau dokumen perencanaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, triwulan, semester dan pendataan aset Dinas;
  - m. melakukan pengolahan data lakip dan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Dinas;
  - n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 354

JF dibawahahi oleh sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) huruf b angka 2 melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 355

- (1) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) huruf c dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan tugas kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan peningkatan pengarusutamaan gender dan peran perempuan lingkup Kabupaten Mamuju.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub urusan Bidang pengarusutamaan gender;

- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub urusan Bidang pemberdayaan perempuan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub urusan Bidang penguatan sosial, politik dan hukum;
  - d. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub urusan Bidang penguatan ekonomi dan kualitas keluarga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di sub urusan Bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai kewenangan;
  - k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - l. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas mengenai pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - m. melakukan monitoring program dan kegiatan sesuai kewenangan;

- n. melakukan evaluasi program dan kegiatan sesuai kewenangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 356

Bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemenuhan Hak Anak

#### Pasal 357

- (1) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) huruf d mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kebijakan, perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemenuhan hak anak dalam lingkup Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan Bidang pemenuhan hak anak;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan Bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan anak;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang hak sipil, informasi dan partisipasi masyarakat dan anak;
  - d. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan anak; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak di Bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan, hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang pemenuhan hak anak, pengasuhan alternatif dan pendidikan, hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pemenuhan hak anak, pengasuhan alternatif dan pendidikan, hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang pemenuhan hak anak, pengasuhan alternatif dan pendidikan, hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- l. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas di Bidang pemenuhan hak anak, pengasuhan alternatif dan pendidikan, hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang pemenuhan hak anak, pengasuhan alternatif dan pendidikan, hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang pemenuhan hak anak, pengasuhan alternatif dan pendidikan, hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 358

Bidang pemenuhan hak anak membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

Paragraf 5  
Bidang Penanganan dan Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 359

- (1) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) huruf e dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan Pengembangan kebijakan, perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan penanganan dan perlindungan perempuan dan anak terhadap kekerasan dalam rumah tangga, tenaga kerja dan tindak pidana perdagangan orang, situasi khusus dan tindakan darurat dalam lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang penanganan dan perlindungan perempuan dan anak;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang perlindungan perempuan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang perlindungan anak;
  - d. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang penanganan dan pencegahan kekerasan dalam rumah tangga, tenaga kerja dan tindak pidana perdagangan orang;
  - e. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengolahan dan analisis data untuk pembentukan jejaring kelembagaan dan kerjasama dengan organisasi masyarakat dalam pengembangan, penanganan dan pencegahan kekerasan dalam rumah tangga, tenaga kerja dan tindak pidana perdagangan orang, situasi khusus dan tindakan darurat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengkoordinasikan dan Mengevaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas
- h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan di Bidang penanganan dan perlindungan perempuan, anak, tenaga kerja, tindak pidana perdagangan orang, situasi khusus, tindakan darurat, pengolahan dan analisis data;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanganan dan perlindungan perempuan, anak, tenaga kerja, tindak pidana perdagangan orang, situasi khusus, tindakan darurat, pengolahan dan analisis data;
- j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di penanganan dan perlindungan perempuan, anak, tenaga kerja, tindak pidana perdagangan orang, situasi khusus, tindakan darurat, pengolahan dan analisis data;
- k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang penanganan dan perlindungan perempuan, anak, tenaga kerja, tindak pidana perdagangan orang, situasi khusus, tindakan darurat, pengolahan dan analisis data;
- l. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas di Bidang penanganan dan perlindungan perempuan dan anak, tenaga kerja, tindak pidana perdagangan orang, situasi khusus, tindakan darurat, pengolahan dan analisis data;
- m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang penanganan dan perlindungan perempuan, anak, tenaga kerja, tindak pidana perdagangan orang, situasi khusus, tindakan darurat, pengolahan dan analisis data;
- n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang penanganan dan perlindungan perempuan dan anak termasuk tenaga kerja, tindak pidana perdagangan orang, situasi khusus, tindakan darurat, pengolahan dan analisis data; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 360

Bidang penanganan dan perlindungan perempuan dan anak membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya



## BAB XXI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 361

Dinas lingkungan hidup dan kebersihan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di Bidang lingkungan hidup dan kebersihan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

##### Pasal 362

Dinas lingkungan hidup dan kebersihan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang lingkungan hidup dan kebersihan.

##### Pasal 363

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Pasal 364

- (1) Susunan organisasi Dinas lingkungan hidup dan kebersihan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
    2. sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
    3. JF

- c. Bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang kebersihan dan membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan membawahi Kelompok JF;
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
  - (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
  - (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
  - (6) Bagan struktur organisasi Dinas lingkungan hidup dan kebersihan sebagaimana tercantum dalam lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Uraian Tugas Dan Fungsi

### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 365

- (1) Kepala Dinas lingkungan hidup dan kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kebersihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang penataan dan penataan pph, Bidang kebersihan dan Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan visi misi daerah untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan program kerja bidang lingkungan hidup dan kebersihan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkungan dinas;
  - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memecahkan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok di lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
  - j. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin lingkungan dan rekomendasi kebersihan;
  - k. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan/pejabat pembuat komitmen setiap kegiatan yang teranggarkan;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, bidang kebersihan dan UPTD persampahan;
  - m. melaksanakan pembinaan pada kesekretariatan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
  - n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan kariernya; dan
  - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung

kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 366

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (1) huruf b dan ayat (2) dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis serta monitoring dan evaluasi di sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis serta monitoring dan evaluasi di sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain sesuai yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sekretariat sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional program dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Renstra, RENJA, LAKIP sertastandar oprasional prosedur;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA APBD penetapan/DPA APBD perubahan guna pengajuan anggaran;

- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan kariernya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 367

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- b. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.

#### Pasal 368

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 huruf a mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan umum, perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum asset dan perlengkapan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, dan pelaporan hasil evaluasi;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan musrembang tingkat kecamatan dan kabupaten; dan
  - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Untuk kelancaran tugas dan fungsi sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi agar tercipta kelancaran dan distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan dan mengarahkan kepada bawahan di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
  - i. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan asset pemerintah daerah dan administrasinya;
  - j. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
  - k. melakukan pengolahan data LAKIP Perangkat Daerah;
  - l. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah;
  - m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 369

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program kerja sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan fungsinya.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) , sub Bagian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kebijakan tahunan dan rencana anggaran kegiatan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas;
  - c. membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan di lingkup Dinas;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - f. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - h. menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;

- l. melaksanakan verifikasi laporan keuangan dan kepegawaian;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan penanggulangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 370

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 huruf b angka 3 yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan  
Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

#### Pasal 371

- (1) Bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 364 ayat (1) huruf c dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas sesuai dengan kewenangan pada sub urusan penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaaan lingkungan hidup;
  - b. penyelenggarakan program dan kegiatan di Bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional umum dalam lingkup Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagi berikut:
  - a. merencanakan kebijakan Bidang penataan, penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - b. merencanakan operasionalisasi kerja di lingkup Bidang penataan, penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai pedoman kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas lingkungan hidup dan kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan pemberdayaan sosial, lembaga sosial, perorangan, keluarga dan lembaga masyarakat, penanganan fakir miskin dan pengolahan data kemiskinan dan keperintisan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan sebagai pedoman kerja;
- g. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- i. menyelia pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang penataan, penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang penataan, penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang penataan, penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan program kegiatan Bidang penataan, penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai pedoman kerja;
- n. melaksanakan persiapan bahan program kegiatan Bidang penataan, penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang penataan, penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang penataan, penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah pada Bidang penataan, penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dengan pihak terkait pada Bidang penataan, penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai pedoman kerja;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang penataan, penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 372

Bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4 Bidang Kebersihan

#### Pasal 373

- (1) Bidang kebersihan dipimpin oleh seorang kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 364 ayat (1) huruf d dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang kebersihan;
  - b. menyelenggarakan program dan kegiatan di Bidang kebersihan; dan
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang kebersihan.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan di Bidang kebersihan yang meliputi urusan kebersihan lingkungan, pengelolaan sampah dan sarana prasarana sebagai pedoman kerja;
  - b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bidang kebersihan yang meliputi urusan kebersihan lingkungan, pengelolaan sampah dan sarana prasarana sebagai pedoman kerja;
  - c. sebagai acuan kerja mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas lingkungan hidup dan kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas

- lingkungan hidup dan kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan kebersihan lingkungan, pengelolaan sampah dan sarana prasarana sebagai pedoman kerja kepada kepala seksi guna kelancaran tugas;
  - f. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub koordinator guna kelancaran tugas;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang kebersihan;
  - h. mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di Bidang kebersihan;
  - i. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam Bidang kebersihan;
  - j. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pengawasan terkait pengelolaan sampah;
  - l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang kebersihan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang kebersihan;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan penanggulangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan .

#### Pasal 374

Bidang kebersihan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 375

- (1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas lingkungan hidup dan kebersihan melalui sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pemeliharaan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pembinaan kegiatan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan teknis untuk pelaksanaan standar pelayanan minimal di Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - j. mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - k. melaksanakan pemantauan pengelolaan program dan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di Bidang lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang penataan dan penataan pengelolaan lingkungan hidup dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 376

Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XXII

## DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1

##### Kedudukan

#### Pasal 377

Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 378

Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di Bidang pemberdayaan masyarakat desa.

#### Pasal 379

Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- b. melaksanakan kebijakan di Bidang pemberdayaan masyarakat desa;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 380

- (1) Susunan organisasi Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    - 1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
    - 2. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
  - c. Bidang bina pemerintahan desa membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang bina keuangan desa membawahi kelompok JF;
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa tercantum dalam lampiran XXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Uraian Tugas Dan Fungsi

##### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 381

- (1) Kepala Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang bina pemerintahan desa, Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, Bidang bina keuangan desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang bina pemberdayaan masyarakat, Bidang keuangan desa dan Bidang pemerintahan desa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis dalam Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, Bina keuangan desa, Bina pemerintahan desa;
  - b. merumuskan rencana strategik Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan visi misi Pemerintah Daerah sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai Bidang tugasnya agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengorganisasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
  - e. membimbing dan mengarahkan sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. menyelenggarakan kebijakan teknis di Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, bina keuangan desa serta bina pemerintahan desa;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, bina keuangan desa serta bina pemerintahan desa;
  - k. membina pelaksanaan pengawasan melekat di Bidang sosial;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkup Dinas;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 382

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf b dan ayat (2) dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan rencana program dan kegiatan anggaran Dinas;
  - b. penyelenggaraan kebijakan, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub Bagian.
- (3) Untuk kelancaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan di sekretariat pada lingkup tugas sub keuangan dan kepegawaian dan pada sub koordinator umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup sekretariat sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Bidang lain di lingkup dinas;
  - d. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian kepada sub Bagian guna kelancaran tugas;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub Bagian guna kelancaran tugas;
  - f. mengevaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di lingkup sekretariat;
  - h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - j. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Restra, dan RENJA dan/atau



perencanaan peraturan sesuai dengan kewenangan Dinas;

- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 383

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
- b. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.

#### Pasal 384

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Fungsi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
  - a. perencanaan program kerja sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas sub Bagian umum perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian umum, perencanaan dan evaluasi agar tercipta kelancaran dan distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan dan mengarahkan kepada bawahan di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas di lingkup subbag umum, perencanaan dan evaluasi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
- i. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan aset Pemerintah Daerah dan administrasinya;
- j. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- k. melakukan pengolahan data LAKIP Perangkat Daerah;
- l. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah;
- m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 385

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 huruf b mempunyai:
  - 1. tugas;
  - 2. fungsi; dan
  - 3. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sub Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja sub urusan keuangan dan kepegawaian;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan sub urusan keuangan dan kepegawaian;
  - c. pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan fungsional umum dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan program kegiatan sub urusan keuangan dan kepegawaian yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 385 ayat (1) huruf c mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kebijakan tahunan dan rencana anggaran kegiatan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran dinas, pengelolaan anggaran dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas;
  - c. membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup sub bagian keuangan dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan urusan penyusunan rencana anggaran dinas, pengelolaan anggaran dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan di lingkup Dinas;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - f. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - h. menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan kepegawaian;
  - l. melaksanakan verifikasi laporan keuangan dan kepegawaian;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan penanggulangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3  
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 386

- (1) Bidang bina pemerintahan desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf c dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas sesuai dengan kewenangan pada sub urusan pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang bina pemerintahan desa;
  - b. penyelenggarakan program dan kegiatan di Bidang bina pemerintahan desa;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional umum dalam lingkup Bidang bina pemerintahan desa;
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan di Bidang bina pemerintahan desa yang meliputi urusan pemerinatahan dan pelayanan umum sebagai pedoman kerja;
  - b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja dilingkup Bidang bina pemerintahan desa yang meliputi urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai pedoman kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan pemerintahan dan pelayanan umum guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi guna kelancaran tugas;
  - f. melaksanakan kebijakan di Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan sebagai pedoman kerja;
  - g. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas

- dalam lingkup Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan;
- h. melaksanakan program kegiatan Bidang bina pemerintahan desa sebagai pedoman kerja;
  - i. melaksanakan persiapan bahan program kegiatan Bidang bina pemerintahan desa;
  - j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang bina pemerintahan desa melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang bina pemerintahan desa;
  - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah pada Bidang bina pemerintahan desa;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pihak terkait pada Bidang bina pemerintahan desa yang meliputi urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai pedoman kerja;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang bina pemerintahan desa;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 387

Bidang bina pemerintahan desa membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa

#### Pasal 388

- (1) Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf d dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan

- pejabat fungsional lingkup Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata guna kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
  - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
  - j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
  - k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang angkutan darat, angkutan laut dan bina angkutan;
  - l. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas di Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
  - m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang angkutan darat, angkutan laut dan bina bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
  - n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 389

Bidang bina pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## Paragraf 5 Bidang Bina Keuangan Desa

## Pasal 390

- (1) Bidang bina keuangan desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf e dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang bina keuangan desa;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang bina keuangan desa;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional lingkup Bidang bina keuangan desa;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang bina keuangan desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang bina keuangan desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata guna kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang bina keuangan desa;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang bina keuangan desa;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang bina keuangan desa;

- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang bina keuangan desa;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang bina keuangan desa;
- j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang bina keuangan desa;
- k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang bina keuangan desa;
- l. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas di Bidang bina keuangan desa;
- m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang bina keuangan desa;
- n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang bina keuangan desa; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 391

Bidang bina keuangan desa membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XXIII

## DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

### Bagian Kesatu

### Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 392

Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 393

Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang sosial pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

#### Pasal 394

Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan di Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi  
Pasal 395

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretaris terdiri dari:
    - 1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
    - 2. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
  - c. Bidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerak dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang keluarga berencana dan membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dan membawahi Kelompok JF;
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretaris dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

Pasal 396

Bagan struktur organisasi Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana tercantum dalam lampiran XXII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

## Pasal 397

- (1) Kepala Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan, Bidang perlindungan dan jaminan sosial, Bidang rehabilitasi sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerak, Bidang keluarga berencana, Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis dalam Bidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerak, Bidang keluarga berencana, Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. merumuskan rencana strategis Bidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerak, Bidang keluarga berencana, Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan visi misi Pemerintah Daerah sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengoorganisasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
  - e. membimbing dan mengarahkan sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

- h. menyelenggarakan kebijakan teknis di Bidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerak, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang pengendalian penduduk, penyuluh dan penggerak, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. membina pelaksanaan pengawasan melekat di Bidang sosial;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkup Dinas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 398

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di Lingkup sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan rencana program dan kegiatan anggaran Dinas;
  - b. penyelenggaraan kebijakan, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Untuk kelancaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan di sekretariat pada lingkup tugas sub keuangan dan kepegawaian dan pada sub umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup sekretariat sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Bidang lain di lingkup Dinas;

- d. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian kepada sub bagian guna kelancaran tugas;
- e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub Bagian guna kelancaran tugas;
- f. mengevaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di lingkup sekretariat;
- h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Restra, dan RENJA dan/atau perencanaan peraturan sesuai dengan kewenangan Dinas;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 399

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- b. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.

#### Pasal 400

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sub Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja sub urusan keuangan dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pembinaan pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan fungsional umum dalam lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - e. pelaksanaan program kegiatan sub urusan umum, perencanaan dan evaluasi yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kebijakan tahunan dan rencana anggaran kegiatan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas;
  - c. membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan di lingkup Dinas;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - f. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - h. menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan kepegawaian;

- l. melaksanakan verifikasi laporan keuangan dan kepegawaian;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan penanggulangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 401

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 yang mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melaksanakan sebagian tugas Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana di Bidang kesekretariatan sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sub Bagian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja sub urusan keuangan dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub urusan keuangan dan kepegawaian;
  - c. pembinaan pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan fungsional umum dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan program kegiatan sub urusan keuangan dan kepegawaian yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan tahunan dan rencana anggaran kegiatan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas;
  - c. membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian dalam

melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan urusan penyusunan rencana anggaran Dinas, pengelolaan anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan di lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- f. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- g. melaksanakan kebijakan teknis sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- h. menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian keuangan dan kepegawaian;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan kepegawaian;
- l. melaksanakan verifikasi laporan keuangan dan kepegawaian;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan penanggulangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Paragraf 3

## Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerak

### Pasal 402

- (1) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pengendalian kegiatan dalam lingkup Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan

- pejabat fungsional lingkup Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerak; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 403

Kelompok JF dibawahhi oleh Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1) huruf f melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4 Bidang Keluarga Berencana

#### Pasal 404

- (1) Bidang keluarga berencana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, penyusunan, peleksanaan, koordinasi, evaluasi dan pengendalian kegiatan dalam lingkup Bidang keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang keluarga berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang keluarga berencana;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang keluarga berencana;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional lingkup Bidang keluarga berencana;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang keluarga berencana; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 405

Bidang Keluarga Berencana membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5 Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 406

- (1) Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi,



evaluasi dan pengendalian kegiatan dalam lingkup Bidang keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsioanal lingkup Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpiana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 407

Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XXIV DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 408

Dinas perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang perhubungan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan fungsi

#### Pasal 409

Dinas perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di Bidang Perhubungan.

## Pasal 410

Dinas perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang perhubungan;
- b. melaksanakan kebijakan di Bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang ;
- d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3 Susunan Organisasi

## Pasal 411

- (1) Susunan organisasi Dinas perhubungan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
    2. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
  - c. Bidang angkutan ,terdiri dari:
    1. seksi angkutan darat;
    2. seksi angkutan laut; dan
    3. JF.
  - d. Bidang lalu lintas, terdiri dari:
    1. seksi manajemen rekayasa & pengendalian operasional;
    2. seksi tata teknis perparkiran; dan
    3. JF.
  - e. Bidang tehnik sarana dan prasarana, terdiri dari:
    1. seksi tata tehnik terminal;
    2. seksi pengujian kendaraan; dan
    3. JF.
  - f. Kelompok JF;
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Sub bagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 412

- (1) Kepala Dinas perhubungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 411 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan, Bidang perlindungan dan jaminan sosial, Bidang rehabilitasi sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang angkutan, Bidang lalu lintas, Bidang teknis sarana dan prasarana;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis dalam Bidang angkutan, Bidang lalu lintas, Bidang teknis sarana dan prasarana;
  - b. merumuskan rencana strategis Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan, Bidang perlindungan dan jaminan sosial, Bidang rehabilitasi sosial berdasarkan visi misi pemerintah daerah sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai Bidang tugasnya agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengoorganisasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
  - e. membimbing dan mengarahkan sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang angkutan, lalu lintas dan teknis sarana dan prasarana;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang angkutan, lalu lintas dan teknis sarana dan prasarana;
- k. membina pelaksanaan pengawasan melekat di Bidang perhubungan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkup Dinas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 413

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan evaluasi serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan di Bidang umum, perencanaan dan evaluasi; dan
  - b. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan di Bidang kepegawaian dan keuangan.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;

- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
- k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- l. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan atau aset milik Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA dan/ atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 414

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum ,perencanaan dan evaluasi; dan
- b. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.

#### Pasal 415

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 huruf a mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan umum, perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan

- pelaporan kegiatan administrasi umum aset dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, dan pelaporan hasil evaluasi;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan musrembang tingkat kecamatan dan Kabupaten; dan
  - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang dipeintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Untuk kelancaran tugas dan fungsi sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian umum, perencanaan dan evaluasi agar tercipta kelancaran dan distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan dan mengarahkan kepada bawahan di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
  - i. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan aset Pemerintah Daerah dan administrasinya;
  - j. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
  - k. melakukan pengolahan data LAKIP Perangkat Daerah;
  - l. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah;
  - m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 416

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, tatalaksana, kepegawaian dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub urusan keuangan dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub urusan keuangan dan kepegawaian;
  - c. pembinaan pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan fungsional umum dalam lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis;
  - f. penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan di Bidang keuangan dan kepegawaian;
  - g. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi di Bidang keuangan dan kepegawaian;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas administrasi di Bidang keuangan dan kepegawaian;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang keuangan dan kepegawaian; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan dan rencana anggaran dilingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian yang meliputi urusan kepegawaian,

- anggaran Dinas, pembukuan, verifikasi, serta perbendaharaan;
- b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan kepegawaian, anggaran dinas, pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan dilingkup sub bagian kepegawaian dan keuangan agar tercipta kelancaran dan distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. menghimpun, mempersiapkan bahan dan membuat daftar usulan rencana kegiatan dan penyusunan laporan;
  - h. mengelola dan melaksanakan pelatihan dan keterampilan sumber daya ASN;
  - i. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan serta proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - k. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - l. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
  - m. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
  - n. melaksanakan kontrol serta pengendalian terhadap tugas pembantu pemegang kas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3  
Bidang Angkutan

Pasal 417

- (1) Bidang angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 yaitu (1) huruf c dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas sesuai dengan kewenangan pada sub urusan angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang angkutan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang angkutan;



- b. penyelenggarakan program dan kegiatan di Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan; dan
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional umum dalam lingkup Bidang angkutan.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata guna kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang angkutan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang angkutan;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang angkutan;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang angkutan darat, angkutan laut dan bina angkutan;
  - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang angkutan darat, angkutan laut dan bina angkutan;
  - j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang angkutan darat, angkutan laut dan bina angkutan;
  - k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang angkutan darat, angkutan laut dan bina angkutan;
  - l. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas di Bidang angkutan darat, angkutan laut dan bina angkutan;
  - m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang angkutan darat, angkutan laut dan bina angkutan;
  - n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang angkutan darat, angkutan laut dan bina angkutan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 418

Bidang angkutan membawahi:

- a. seksi angkutan darat;

- b. seksi angkutan laut; dan
- c. Kelompok JF.

Pasal 419

- (1) Kepala seksi angkutan darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 huruf c angka 1 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi angkutan darat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), seksi angkutan darat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang angkutan darat;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang angkutan darat;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang angkutan darat;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di Bidang angkutan darat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi angkutan darat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Bidang angkutan darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang angkutan darat;
  - h. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang angkutan darat;
  - i. melaksanakan program dan kegiatan di Bidang angkutan darat;

- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang angkutan darat;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan angkutan darat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melaksanakan penyediaan, penetapan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi angkutan umum dan trayeknya;
- m. melaksanakan penetapan, pengawasan dan evaluasi tarif angkutan umum;
- n. melaksanakan kordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang angkutan darat;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 420

- (1) Kepala seksi angkutan laut sebagaimana dimaksud dalam pasal 411 huruf c angka 2 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Seksi angkutan laut mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan angkutan laut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), seksi angkutan laut menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang angkutan laut;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang angkutan laut;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang angkutan laut;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di Bidang angkutan laut; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi angkutan laut mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Bidang angkutan laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang angkutan laut;
- h. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang angkutan laut;
- i. melaksanakan program dan kegiatan di Bidang angkutan laut;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang angkutan laut;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan angkutan laut serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan laut, sungai dan danau serta izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal bagi orang perorang atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan administrasi proses kepengurusan pembangunan pelabuhan;
- n. melaksanakan kordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang angkutan laut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 421

Bidang angkutan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (1) huruf c angka 3 melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4 Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 422

- (1) Bidang lalu lintas dipimpin oleh seorang kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (1) huruf d dan ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang lalu lintas berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang lalu lintas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan

- tugas di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang tata teknis perpajakan; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang bimbingan keselamatan lalu lintas.
- (3) Bidang lalu lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata guna kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang lalu lintas;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang lalu lintas;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang lalu lintas;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional, tata teknis perpajakan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
  - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional, tata teknis perpajakan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
  - j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional, tata teknis perpajakan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
  - k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional, tata teknis perpajakan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
  - l. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan manajemen rekayasa dan pengendalian operasional, tata teknis perpajakan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
  - m. melakukan monitoring program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional, tata teknis perpajakan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
  - n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional,

- tata teknis perparkiran dan bimbingan keselamatan lalu lintas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 423

Bidang lalu lintas membawahi:

- a. seksi manajemen rekayasa dan pengendalian operasional;
- b. seksi tata teknis perparkiran; dan
- c. Kelompok JF.

#### Pasal 424

- (1) Kepala seksi manajemen rekayasa dan pengendalian operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Seksi manajemen rekayasa dan pengendalian operasional mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada seksi manajemen rekayasa dan pengendalian operasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi manajemen rekayasa dan pengendalian operasional menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional; dan
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi manajemen rekayasa dan pengendalian operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional;
- h. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional;
- i. melaksanakan program dan kegiatan di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan manajemen rekayasa dan pengendalian operasional serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melaksanakan pengumpulan bahan data perumusan dan penetapan kebutuhan jaringan jalan dan perlengkapannya;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan operasional lalu lintas;
- n. melaksanakan kordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa dan pengendalian operasional; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 425

- (1) Kepala seksi tata teknis perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Seksi tata teknis perparkiran mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi tata teknis perparkiran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi tata teknis perparkiran menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang tata teknis perparkiran;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang tata teknis perparkiran;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang tata teknis perparkiran; dan
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang tata teknis perparkiran;
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Seksi tata teknis perparkiran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Bidang tata teknis perparkiran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang tata teknis perparkiran;
  - h. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang tata teknis perparkiran;
  - i. melaksanakan program dan kegiatan di Bidang tata teknis perparkiran;
  - j. melakukan penyiapan bahan, perencanaan lokasi, pemberian rekomendasi perihal penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas yang berkaitan dengan perparkiran;
  - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tata teknis perparkiran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi melalui bimbingan penyuluhan perihal yang berkaitan dengan perparkiran;
  - m. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang tata teknis perparkiran;
  - n. melaksanakan kordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang tata teknis perparkiran; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## Pasal 426

Bidang lalu lintas membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (1) huruf d angka 3 yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## Paragraf 5

### Bidang Tehnis Sarana Dan Prasarana

## Pasal 427

- (1) Bidang teknis sarana dan prasarana mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi tata teknis terminal, seksi sarana dan sumber daya manusia transportasi dan seksi pengujian kendaraan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang teknis sarana dan prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang tata teknis terminal;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang sarana dan sumber daya manusia transportasi; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Bidang teknis sarana dan prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata guna kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang sarana dan prasarana;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang sarana dan prasarana;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang sarana dan prasarana;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

- h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang tata teknis terminal, sarana dan sumber daya manusia transportasi dan pengujian kendaraan;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang tata teknis terminal, sarana dan sumber daya manusia transportasi dan pengujian kendaraan;
- j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang tata teknis terminal, sarana dan sumber daya manusia transportasi dan pengujian kendaraan;
- k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang tata teknis terminal, sarana dan sumber daya manusia transportasi dan pengujian kendaraan;
- l. memberikan petunjuk mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang tata teknis terminal, sarana dan sumber daya manusia transportasi dan pengujian kendaraan;
- m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang tata teknis terminal, sarana dan sumber daya manusia transportasi dan pengujian kendaraan;
- n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang tata teknis terminal, sarana dan sumber daya manusia transportasi dan pengujian kendaraan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 428

Bidang tehnik sarana dan prasarana membawahi:

- a. seksi tata tehnik terminal;
- b. seksi pengujian kendaraan; dan
- c. Kelompok JF.

#### Pasal 429

- (1) Kepala seksi teknis terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Seksi tata tehnik terminal mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi tata tehnik terminal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (2), seksi tata teknis terminal menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang tata teknis terminal;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang tata teknis terminal;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang tata teknis terminal;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang tata teknis terminal; dan
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi tata teknis terminal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Bidang tata teknis terminal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang tata teknis terminal;
  - h. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang tata teknis terminal;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana penetapan lokasi dan rancang bangun terminal sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan audit sistem keselamatan, pengelolaan dan pengaturan fisik serta pengendalian ketertiban terminal sesuai dengan kewenangannya;
  - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tata teknis terminal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - l. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang tata teknis terminal;
  - m. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang tata teknis terminal;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang tata teknis terminal; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 430

- (1) Kepala seksi pengujian kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf b, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Seksi pengujian kendaraan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengujian kendaraan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi pengujian kendaraan bermotor menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang pengujian kendaraan bermotor; dan
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi pengujian kendaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Bidang pengujian kendaraan bermotor sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - h. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang pengujian kendaraan;

- i. melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pengujian kendaraan;
- j. melaksanakan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor sesuai dengan kewenangannya;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengujian kendaraan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melaksanakan pengujian kendaraan;
- m. melaksanakan pemungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan;
- n. melaksanakan kordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang pengujian kendaraan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 431

Bidang teknis sarana dan prasarana membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (1) huruf e angka 3 yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XXV

## DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

### Bagian Kesatu

### Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 432

Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten di Bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 433

Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di Bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian.

#### Pasal 434

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 435

- (1) Susunan organisasi Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
    2. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
  - c. Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi, dan membawahi kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang pemberdayaan usaha mikro, dan membawahi kelompok jabatan fungsional;
  - e. Bidang perindustrian, dan membawahi kelompok jabatan fungsional;
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian masing-masing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Uraian Tugas Dan Fungsi Paragraf 1 Kepala Dinas

## Pasal 436

- (1) Kepala Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan ;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang koperasi;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang usaha kecil menengah;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang industri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian sebagai berikut:
  - a. menyusun strategi dan kebijakan teknis dalam Bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian agar berjalan efektif dan efisien;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian sesuai dengan Bidang tugasnya agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. membina sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai yang diharapkan;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
  - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka membina dan meningkatkan karier;

- k. melaksanakan penilaian kesejahteraan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- l. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di Bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
- m. melaksanakan pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- n. melaksanakan penertiban izin usaha simpan pinjam, izin pembuatan kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas koperasi simpan pinjam dan penerbitan izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, dan izin usaha Kawasan industri; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 437

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi dalam menyelenggarakan urusan pemerintah Bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sekretaris sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasionalisasi kerja di lingkup sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat agar berjalan sesuai rencana dan tepat waktu;



- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan program kerja sekretariat sesuai Bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kesekretariatan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang terkait meliputi urusan umum, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan kepegawaian;
- l. melaksanakan dan menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 438

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- b. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.

#### Pasal 439

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai

- penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan umum, perencanaan dan evaluasi Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan bahan penyusunan kegiatan tahunan perencanaan program kerja pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas pada urusan umum perencanaan dan evaluasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum, perencanaan, dan evaluasi sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran urusan umum, perencanaan dan evaluasi pada Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas pada bawahan dalam urusan umum, perencanaan dan evaluasi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam urusan umum, perencanaan dan evaluasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas.
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam urusan umum, perencanaan dan evaluasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - f. menyusun laporan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, RENJA dan dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang undangan;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahun lingkup Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
  - j. melaksanakan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan di lingkup Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;

- k. melaksanakan dan mengelola penyiapan bahan penatausahaan urusan rumah tangga, kearsipan, keprotokoleran, perjalanan Dinas, surat menyurat dan inventarisasi barang di lingkup Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
- l. melaksanakan dan mengelola penyiapan bahan administrasi pengadaan/penghapusan barang urusan perlengkapan/peralatan kantor lingkup Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi lingkup Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
- n. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan tugas urusan umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 440

- (1) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf b, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan dan kepegawaian atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan serta urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi di sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - e. penyiapan bahan pertanggungjawaban di sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. membuat daftar usulan kegiatan;
- h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan kepegawaian dan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- l. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- m. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- o. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian.

### Paragraf 3

## Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

### Pasal 441

- (1) Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan mengoordinasikan, membina, memonitoring dan melaporkan program dan kegiatan di Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi fasilitasi usaha koperasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi peningkatan kualitas sdm koperasi;

- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi pengembangan penguatan dan perlindungan usaha koperasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang agar berjalan sesuai rencana;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
  - i. melaksanakan dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
  - k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi di Kabupaten/kota;
  - m. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerja sama antara koperasi, badan usaha milik negara serta badan usaha milik Daerah;
  - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 442

Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (1) huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

## Pasal 443

- (1) Bidang pemberdayaan usaha mikro mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, memonitoring, dan melaporkan program dan kegiatan di Bidang pemberdayaan usaha mikro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pemberdayaan usaha mikro mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi fasilitasi usaha mikro;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi pengembangan penguatan dan perlindungan usaha mikro; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang pemberdayaan usaha mikro sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pemberdayaan usaha mikro dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang pemberdayaan usaha mikro;
- i. melaksanakan dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang pemberdayaan usaha mikro;
- k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang pemberdayaan usaha mikro;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan di Bidang pemberdayaan usaha mikro di Kabupaten/kota;
- m. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerja sama antara usaha kecil dan menengah swasta, badan usaha milik negara serta badan usaha Milik Daerah;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 444

Bidang pemberdayaan usaha mikro membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (1) huruf d yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5 Bidang Perindustrian

#### Pasal 445

- (1) Bidang perindustrian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengoordinasi, membina, memonitoring, dan melaporkan program dan kegiatan di Bidang perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang perindustrian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi bina usaha industri;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi,

- monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi penerapan teknologi dan standarisasi;
- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi informasi dan pemasaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang perindustrian dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan penyiapan koordinasi di Bidang perindustrian;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perindustrian;
  - j. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di Bidang perindustrian;
  - k. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi di Bidang perindustrian;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang perindustrian di Kabupaten/kota;
  - m. melaksanakan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 446

Bidang Perindustrian membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (1) huruf e yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.



BAB XXVI  
DINAS PERKEBUNAN  
Bagian Pertama  
Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 447

Dinas perkebunan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di Bidang perkebunan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 448

Dinas perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang perkebunan.

Pasal 449

Dinas perkebunan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang perkebunan lingkup pengelolaan lahan, prasarana, sarana, perbenihan, produksi, perlindungan, pembinaan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil serta penyuluhan perkebunan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang perkebunan lingkup pengelolaan lahan, prasarana, sarana, perbenihan, produksi, perlindungan, pembinaan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil serta penyuluhan perkebunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang perkebunan lingkup pengelolaan lahan, prasarana, sarana, perbenihan, produksi, perlindungan, pembinaan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil serta penyuluhan perkebunan;
- d. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis perkebunan;
- e. pemantauan dan evaluasi Bidang perkebunan lingkup pengelolaan lahan, prasarana, sarana, perbenihan, produksi, perlindungan, pembinaan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil serta penyuluhan perkebunan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 450

- (1) Susunan organisasi Dinas perkebunan terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
    2. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
  - c. Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang pembenihan, produksi dan perlindungan, dan membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang pengolahan dan pemasaran, dan membawahi Kelompok JF;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagian struktur organisasi Dinas perkebunan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 451

- (1) Kepala Dinas perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di Bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan pelaksanaan pelayanan administrasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum sub sektor perkebunan;

- b. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pembinaan perumusan kebijakan penyelenggaraan di Bidang pembangunan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis di Bidang tugas kepada bawahan; dan
  - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas selaku penggunaan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. perencanaan pelaksanaan pelayanan administrasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum sektor perkebunan;
  - b. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pembinaan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang pembangunan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis di Bidang tugas kepada bawahan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan dinas selaku penggunaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. pendelegasian pengeliran rekomendasi untuk perijinan usaha perkebunan di Daerah sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. koordinasi penyusunan rencana dan program kerja kedinasan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di Daerah Bidang perkebunan;
  - j. penataan organisasi dan tata laksana;
  - k. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - l. pengoordinasian penyelenggaraan satuan organisasi;
  - m. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - n. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 452

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi

- kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan rencana dan program kerja sekretariat; dan
  - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. koordinasi penyusunan rencana dan program kerja sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - d. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
  - e. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan;
  - f. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - h. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Dinas;
  - j. mengoordinasikan penatausahaan keuangan, kepegawaian dan umum;
  - k. melaksanakan koordinasi kegiatan dilingkungan Dinas perkebunan;
  - l. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas perkebunan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - m. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan urusan kesekretariatan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.

#### Pasal 453

Sekretariat membawahi :

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- b. Kelompok JF.

#### Pasal 454

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi melaksanakan sebagian tugas Dinas perkebunan di Bidang kesekretariat sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi agar tercipta kelancaran dan distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan dan mengarahkan kepada bawahan di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur berlaku;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
  - i. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan aset Pemerintah Daerah dan administrasinya;
  - j. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester dan penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;

- k. melakukan pengolahan data LAKIP Perangkat Daerah;
- l. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah;
- m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.

#### Pasal 455

Sekretariat membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf b, yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

#### Pasal 456

- (1) Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang pengelolaan lahan, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup pengelolaan lahan, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta penyuluhan;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran lingkup pengelolaan lahan, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta penyuluhan; dan
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan lahan, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta penyuluhan.
- (3) Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan dan rencana anggaran di lingkup Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan yang meliputi urusan pengelolaan lahan, pupuk, pestisida alat dan mesin serta penyuluhan;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi pengelolaan lahan, pupuk, pestisida alat dan mesin serta penyuluhan di lingkup Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan agar tercipta kelancaran dan distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan dan mengarahkan kepada bawahan di lingkup Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur berlaku;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas di lingkup Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- i. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- j. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas di Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- l. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas di Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.

#### Pasal 457

Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (1) huruf c, yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

Bidang Pembenihan, Produksi dan Perlindungan

#### Pasal 458

- (1) Bidang pembenihan produksi dan perlindungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pembenihan produksi dan perlindungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembenihan, produksi dan perlindungan menyelenggarakan fungsinya:
  - a. penyusunan kebijakan di Bidang perbenihan, produksi dan perlindungan perkebunan;

- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di sektor perkebunan; dan
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih sektor perkebunan.
- (3) Bidang perbenihan, produksi dan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan dan pelaporan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perbenihan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perbenihan;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang perbenihan;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Bidang perbenihan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Bidang perbenihan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan;
  - k. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang perbenihan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - l. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Bidang perbenihan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - m. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang perbenihan dalam pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan;
  - n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang perbenihan dalam pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.



## Pasal 459

Bidang pembenihan, produksi dan perlindungan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (1) huruf d, yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## Paragraf 5

### Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil

## Pasal 460

- (1) Bidang pengolahan dan pemasaran hasil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan pengawasan, dan laporan di Bidang pengolahan dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengolahan dan pemasaran hasil menyelenggarakan fungsinya:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan lingkup pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, promosi dan pemasaran hasil perkebunan, pembinaan mutu dan standarisasi produk hasil perkebunan;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan lingkup pengolahan hasil perkebunan pemasaran hasil perkebunan, promosi dan pemasaran hasil perkebunan, pembinaan mutu dan standarisasi produk hasil perkebunan; dan
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (3) Bidang pengolahan dan pemasaran hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan dan pelaporan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pengolahan dan pemasaran;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pengolahan dan pemasaran;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang pengolahan dan pemasaran;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

- h. mengumpulkan bahan perencanaan Bidang pengolahan dan pemasaran;
- i. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan dan kebijakan teknis pada Bidang pengolahan dan pemasaran;
- j. melaksanakan program dan kegiatan pada Bidang pengolahan dan pemasaran;
- k. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pengolahan dan pemasaran;
- l. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang pengolahan dan pemasaran;
- m. melakukan monitoring program dan kegiatan pada Bidang pengolahan dan pemasaran;
- n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang pengolahan dan pemasaran; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.

#### Pasal 461

Bidang pengolahan dan pemasaran hasil membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (1) huruf e, yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 462

- (1) Kelompok JF berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok JF terdiri atas JF:
  - a. penyuluh perkebunan;
  - b. pengawas benih tanaman;
  - c. pengendali organisme pengganggu tumbuhan;
  - d. pengawas mutu hasil perkebunan; dan
  - e. analis pasar hasil perkebunan.
- (3) JF penyuluh perkebunan yang dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan program penyuluhan perkebunan;
  - b. melakukan perencanaan dan penerapan metode penyuluhan perkebunan;
  - c. melakukan pengumpulan pengelolaan, pengemaran dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; dan
  - d. melakukan tugas lain sesuai dengan jenjang JF berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) JF pengawas benih tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana pengawasan benih;
  - b. melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih; dan

- c. melakukan tugas lain sesuai dengan jenjang JF berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) JF pengendali organisme pengganggu tumbuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
  - a. melakukan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;
  - b. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - c. melakukan pengendalian dan penanggulangan dampak perubahan iklim; dan
  - d. melakukan tugas lain sesuai dengan jenjang JF berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) JF pengawas mutu hasil perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mempunyai tugas:
  - a. melakukan pengawasan mutu hasil perkebunan;
  - b. melakukan pengujian mutu hasil perkebunan; dan
  - c. melakukan tugas lain sesuai dengan jenjang JF berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) JF analis pasar hasil perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mempunyai tugas:
  - a. melakukan pengumpulan data harga komoditi saprodi dan biaya usaha tani;
  - b. melakukan analisis data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
  - c. melakukan penyebaran data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani; dan
  - d. melakukan tugas lain sesuai dengan jenjang JF berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB XXVII DINAS PERDAGANGAN

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 463

Dinas perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten di Bidang perdagangan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

##### Pasal 464

Dinas perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di Bidang perdagangan

## Pasal 465

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, Dinas perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3 Susunan Organisasi

## Pasal 466

- (1) Susunan organisasi Dinas perdagangan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    - a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
    - b. sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
    - c. JF.
  - c. Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang perlindungan konsumen membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan membawahi Kelompok JF;
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas perdagangan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Uraian Tugas Dan Fungsi

## Paragraf 1 Kepala Dinas

## Pasal 467

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan, Bidang perlindungan konsumen, Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang perlindungan konsumen;
  - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan;
  - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - f. membina kepala sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - g. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - h. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - i. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

- k. melaporkan dan memberi saran kepada atasan melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Dinas perdagangan;
- l. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di sub Bagian umum, perencanaan, dan evaluasi, keuangan, dan kepegawaian;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan;
- n. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang perlindungan konsumen;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 468

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 466 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan urusan umum;
  - d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - e. penyelenggaraan urusan keuangan;
  - f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - g. pengeordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi;
  - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk kelancaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di sub Bagian umum, perencanaan, dan evaluasi, dan sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas perdagangan;
- j. melaksanakan tugas kesekretariatan dan memberikan saran kepada atasan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian;
- m. melaksanakan realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 469

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
- b. sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
- c. Kelompok JF.

#### Pasal 470

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf a mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja sub bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabat fungsional umum dalam lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - e. penyusunan rincian anggaran dan pengaturan pencairan dana;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi, yang meliputi urusan pengoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja dan pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data bahan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan yang meliputi urusan pengkoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja dan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data bahan evaluasi dan pelaporan di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagai rincian kerja guna kelancaran tugas;
  - c. membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan meliputi urusan pengoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja dan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data bahan evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas perdagangan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/ kegiatan di lingkup Dinas perdagangan;
  - f. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi kepada pimpinan;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKAKL);
  - i. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup sub Bagian perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian surat serta pengarsipan;



- k. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas perdagangan;
- l. melaksanakan pengolahan data LAKIP Perangkat Daerah dan melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan PD dan pembukuan pelaporan keuangan;
- m. melaksanakan dan mempersiapkan bahan-bahan untuk mengikuti kegiatan musrembang PD kecamatan;
- n. melaksanakan penyusunan dan pembahasan revisi DPA/daftar isian pelaksanaan anggaran PD;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 471

- (1) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengoordinasikan membagi tugas melaporkan dan memonitoring dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan kepangkatan, gaji, pension, mutasi dalam lingkup Dinas perdagangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan dilingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian, yang meliputi urusan kepegawaian pelaksanaan urusan kepangkatan, promosi jabatan dan pengembangan SDM melalui diklat dan penyusunan rencana anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan meliputi urusan kepegawaian pelaksanaan urusan kepangkatan, promosi jabatan dan pengembangan SDM melalui diklat dan penyusunan rencana anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan dilingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas;

- c. membimbing dan mengarahkan bawahan lingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan pengolahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian pelaksanaan urusan kepangkatan, promosi jabatan dan pengembangan SDM melalui diklat dan penyusunan rencana anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan dilingkup Dinas perdagangan;
- e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkup sub Bagian keuangan dan kepegawaian kepada pimpinan;
- g. melakukan verifikasi hasil pengelolaan administrasi di Bidang keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapat arahan dan petunjuk;
- i. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan perbendaharaan keuangan;
- j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- k. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- l. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- m. menyusun kenaikan gaji berkala;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan lingkup Dinas perdagangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 472

Kelompok JF dibawahhi oleh Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 ayat (1) huruf b angka 2 yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan

#### Pasal 473

- (1) Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 Ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas dilingkup Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan;
  - b. penyelenggaraan Program dan kegiatan di Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional umum dalam lingkup Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kebijakan di Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan yang meliputi urusan pengawasan perizinan perdagangan, pengembangan ekspor dan pembinaan kelembagaan dan pendaftaran perusahaan sebagai pedoman kerja;
  - b. merencanakan operasionalisasi, rencana kerja di lingkup Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan meliputi urusan pengawasan perizinan perdagangan, pengembangan ekspor dan pembinaan kelembagaan dan pendaftaran perusahaan sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bidang lainnya di lingkup Dinas perdagangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. membagi pelaksanaan tugas dalam urusan pengawasan perijinan perdagangan, pengembangan ekspor dan pembinaan kelembagaan dan pendaftaran perusahaan kepada kepala seksi guna kelancaran tugas;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi guna kelancaran tugas;
  - f. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup penguatan dan pengembangan perdagangan kepada pimpinan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang perdagangan dan investasi, penelitian dan pengembangan perekonomian;
  - j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang perdagangan dan investasi, penelitian dan pengembangan perekonomian;
  - k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang perdagangan dan investasi, penelitian dan pengembangan perekonomian;
  - l. melakukan monitoring program dan kegiatan di Bidang perdagangan dan investasi, penelitian dan pengembangan perekonomian;
  - m. melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang pengembangan perekonomian;

- n. mengoordinasikan bimbingan teknis di Bidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 474

Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 ayat (1) huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4 Bidang Perlindungan Konsumen

#### Pasal 475

- (1) Bidang perlindungan konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 Ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang perlindungan konsumen berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang perlindungan konsumen mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi perlindungan konsumen;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang perlindungan konsumen;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional lingkup Bidang perlindungan konsumen;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang perlindungan konsumen mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - c. mengoordinasikan dengan pihak terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah kabupaten/kota;
  - d. memberikan rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah kabupaten/kota;
  - e. pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten/kota.

- f. pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah provinsi melalui sistem aplikasi;
- g. pemberian informasi ketersediaan stok barang pokok dan barang penting di tingkat kabupaten/kota;
- h. memimpin pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah kabupaten/kota;
- i. mengoordinasikan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah kabupaten/kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- j. mengoordinasikan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan, memimpin pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan, mempromosikan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan, memverifikasi kebijakan pelaksanaan tera, tera ulang dan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
- k. mengkoordinasikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan perlindungan konsumen;
- l. memverifikasi bahan kebijakan di Bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- m. membagi tugas kepada bawahan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 476

Bidang perlindungan konsumen membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 ayat (1) huruf d yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

Bidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan

#### Pasal 477

- (1) Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 Ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas dilingkup Bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan pengelolaan sarana distribusi perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan;

- b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional lingkup Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. meliputi urusan pembinaan, pengelolaan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan, merencanakan kebijakan di Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan yang meliputi urusan sarana distribusi perdagangan, pembinaan sarana distribusi perdagangan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan sebagai pedoman kerja;
  - b. merencanakan operasionalisasi, rencana kerja di lingkup Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan yang meliputi urusan sarana distribusi perdagangan, pembinaan sarana distribusi perdagangan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan Kepala Bidang lainnya di lingkup Dinas perdagangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memverifikasi perencanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring pembangunan sarana distribusi perdagangan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - g. pelaksanaan pelatihan bagi para pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - h. pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - i. membagi tugas kepada bawahan mengoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan operasional sistem resi gudang;
  - j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bawahan kepada pimpinan;
  - l. mengidentifikasi rencana pembangunan sarana dan prasarana perdagangan;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 478

Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 466 ayat (1) huruf e yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

BAB XXVIII  
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 479

Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang perencanaan dan Bidang penelitian dan pengembangan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 480

Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang perencanaan dan Bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang perencanaan dan Bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dokumen perencanaan dan penelitian Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan Daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- d. pengoordinasian perencanaan DPRD;
- e. pengoordinasian perencanaan antar Perangkat Daerah;
- f. pengoordinasian kerjasama antar Daerah;
- g. pengendalian dan evaluasi perencanaan Daerah;
- h. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan pada Bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- i. melaksanakan penelitian dan pengembangan pembangunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 482

- (1) Susunan organisasi Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. Kelompok JF.
  - c. Bidang pembangunan manusia dan masyarakat, dan membawahi Kelompok JF;
  - d. Bidang ekonomi dan sumber daya alam, dan membawahi Kelompok JF;
  - e. Bidang sosial budaya, dan membawahi Kelompok JF;
  - f. Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah, dan membawahi Kelompok JF; dan
  - g. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan, sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 483

- (1) Kepala Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan Urusan pemerintahan Bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang kesekretariatan;
  - b. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
  - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang ekonomi dan sumber daya alam;



- d. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang sosial budaya;
  - e. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Badan perencanaan penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Badan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
  - d. membina sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang perencanaan Daerah dan Bidang kelitbangan Daerah;
  - k. menyelenggarakan kebijakan teknis di Bidang fungsional perencanaan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di Bidang perencanaan Daerah dan Bidang kelitbangan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - m. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 484

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf b dan ayat (2), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub Bagian perencanaan dan evaluasi, sub Bagian keuangan serta sub Bagian umum dan perlengkapan, memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi, pelaksanaan tugas di Bidang perencanaan dan evaluasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang keuangan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang umum dan kepegawaian; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang perencanaan dan evaluasi, Bidang keuangan, Bidang umum dan kepegawaian;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh

- satuan organisasi dalam lingkup Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - l. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 485

Sekretariat membawahi :

- d. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- e. Kelompok JF.

#### Pasal 486

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485 huruf a, mempunyai:
  - d. tugas;
  - e. fungsi; dan
  - f. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (3) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, tatalaksana, aset dan perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), sub Bagian umum dan kepegawaian menjalankan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;

- d. pembinaan dan pengoordinasian program/kegiatan dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - e. pengevaluasian, pengawasan dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengeloladan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - i. mengeloladan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
  - j. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - k. mengelola dan melaksanakan urusan aset dan perlengkapan;
  - l. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
  - m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 487

Sekretariat membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf b angka 2 yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat

#### Pasal 488

- (1) Bidang pembangunan manusia dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas

penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pembangunan manusia dan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembangunan manusia dan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang pembangunan manusia dan masyarakat mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pembangunan manusia dan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan kebijakan di lingkup Bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di Bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di Bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di Bidang tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan Bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- m. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang pembangunan dan masyarakat;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan manusia dan masyarakat dan menyaipkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 489

Bidang pembangunan manusia dan masyarakat membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 490

- (1) Bidang ekonomi dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang ekonomi dan sumber daya alam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang ekonomi dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang urusan perdagangan, perindustrian, dan koperasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi sumber daya mineral; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang ekonomi dan sumber daya alam mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bidang ekonomi dan sumber daya alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan kebijakan di Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di Bidang perdagangan, perindustrian, dan koperasi;
  - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di Bidang urusan keuangan, penanaman modal dan pariwisata;
  - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan Bidang urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi sumber daya mineral;
  - l. melaksanakan penelitian dan pengembangan Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - m. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan serta pelaksanaan rencana kerja Bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ekonomi dan sumber daya alam dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 491

Bidang ekonomi dan sumber daya alam membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

Paragraf 5  
Bidang Sosial Budaya

Pasal 492

- (1) Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang sosial budaya berdasarkan ketentuam peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang sosial budaya mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang sosial budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang sosial budaya;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang sosial budaya;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang sosial budaya;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bidang sosial budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan kebijakan di lingkup Bidang sosial budaya;



- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di Bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di Bidang ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di Bidang kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan Bidang sosial budaya;
- m. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan serta pelaksanaan rencana kerja Bidang sosial budaya;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sosial budaya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 493

Bidang sosial budaya membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf e yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 6

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

#### Pasal 494

- (1) Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf f dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang perumahan dan permukiman, perhubungan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas

- di Bidang kominfo, statistik, persandian dan kecamatan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan kebijakan di Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di Bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan;
  - j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Bidang perumahan dan permukiman, perhubungan;
  - k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Bidang komunikasi, informasi, statistik, persandian dan kecamatan;
  - l. melaksanakan penelitian dan pengembangan Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - m. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan serta pelaksanaan rencana kerja Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan infrastruktur dan pengembangan wilayah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 495

Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf f yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## BAB XXIX

### BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

## Pasal 496

Badan pengelola keuangan dan aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang keuangan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

## Pasal 497

Badan pengelola keuangan dan aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang keuangan.

## Pasal 498

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 497, Badan pengelola keuangan dan aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan serta data untuk penyusunan, perubahan, dan perhitungan APBD;
- b. pengumpulan bahan serta data untuk penyusunan, kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara APBD dan perubahan APBD;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dan teknologi informasi pada pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- e. pelaksanaan sosialisasi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi/pelaporan APBD;
- f. pencacatan dan penginventarisasian serta pelaksanaan evaluasi terhadap pembelanjaan, baik belanja tidak langsung maupun belanja langsung serta aset Daerah;
- g. pengumpulan bahan dari setiap unit kerja untuk kepentingan penyusunan laporan keterangan

- pertanggungjawaban Bupati di Bidang keuangan Daerah;  
dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 499

- (1) Susunan organisasi Badan pengelola keuangan dan aset Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    - 1. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok JF.
  - c. Bidang anggaran, terdiri dari:
    - 1. sub Bidang perencanaan dan anggaran;
    - 2. sub Bidang pelaksana pengelolaan anggaran; dan
    - 3. Kelompok JF.
  - d. Bidang akuntansi dan pelaporan, terdiri dari:
    - 1. sub Bidang pelaporan penerimaan;
    - 2. sub Bidang pelaporan belanja; dan
    - 3. Kelompok JF.
  - e. Bidang perbendaharaan, terdiri dari:
    - 1. sub Bidang belanja langsung;
    - 2. sub Bidang belanja tidak langsung; dan
    - 3. Kelompok JF.
  - f. Bidang aset, terdiri dari:
    - 1. sub Bidang inventarisasi;
    - 2. sub Bidang penghapusan; dan
    - 3. Kelompok JF.
  - g. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Sub Bidang dipimpin oleh kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Bagan struktur organisasi Badan pengelola keuangan dan aset Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

## Pasal 500

- (1) Kepala Badan pengelola keuangan dan aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan pengelola keuangan dan aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang akuntansi;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang anggaran;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang perbendahraan;
  - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang aset Daerah; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan pengelola keuangan dan aset Daerah mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah serta merumuskan program kerja sesuai Renstra Badan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
  - c. membina sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
  - f. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - h. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;

- i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang pengelolaan keuangan;
- j. menyelenggarakan kebijakan teknis di Bidang pengelolaan keuangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di Bidang pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 501

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan koordinasi sub Bagian umum dan kepegawaian, sub koordinator keuangan, dan sub koordinator perencanaan, evaluasi dan pemanfaatan teknologi informasi serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan pengelola keuangan dan aset Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub koordinator keuangan;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub koordinator perencanaan, evaluasi dan pemanfaatan teknologi informasi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada kepala sub Bagian dan sub koordinator guna kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pada sub bagian umum dan kepegawaian, sub koordinator keuangan, dan sub koordinator perencanaan, evaluasi dan pemanfaatan teknologi informasi
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pemanfaatan teknologi informasi;
  - m. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 502

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. Kelompok JF.

#### Pasal 503

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 huruf a, mempunyai:

- a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan urusan sub Bagian umum dan kepegawaian serta administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Badan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sub Bagian umum dan kepegawaian menjalankan fungsi:
- a. perencanaan program kerja sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian program/kegiatan dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - e. pengevaluasian, pengawasan dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - d. memeriksa pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan
  - i. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - j. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
  - k. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
  - l. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;



- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 504

Sekretaris membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 huruf b yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3 Bidang Anggaran

#### Pasal 505

- (1) Bidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan anggaran, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang perencanaan anggaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - c. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub koordinator verifikasi dan evaluasi anggaran; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang anggaran mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang anggaran;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang anggaran;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang anggaran;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang anggaran serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis di Bidang anggaran;
- i. menyelenggarakan pelayanan urusan pemerintahan di Bidang anggaran;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- k. mengoordinasikan kepada semua Perangkat Daerah tentang proses perencanaan anggaran;
- l. menyusun rancangan, penetapan dan perubahan APBD;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 506

Bidang Anggaran membawahi:

- a. sub Bidang perencanaan dan anggaran;
- b. sub Bidang pelaksana pengelolaan anggaran; dan
- c. Kelompok JF.

#### Pasal 507

- (1) Kepala sub Bidang perencanaan dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang perencanaan dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sub Bidang perencanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bidang perencanaan anggaran mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program kerja sub Bidang perencanaan anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub Bidang perencanaan anggaran;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bidang perencanaan anggaran;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian program/kegiatan dalam lingkup sub Bidang perencanaan anggaran;
  - e. pengevaluasian, pengawasan dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bidang perencanaan anggaran; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang perencanaan anggaran;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang perencanaan anggaran;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang perencanaan anggaran;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang perencanaan anggaran serta memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di sub Bidang perencanaan anggaran;
  - h. merencanakan kegiatan sub Bidang perencanaan anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - i. memberikan petunjuk, membagi dan membimbing tugas kepada bawahan di lingkungan sub Bidang perencanaan anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - j. memeriksa, mengoreksi, mengontrol dan menilai hasil kerja para bawahan di lingkungan sub Bidang perencanaan anggaran guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

dengan sub Bidang perencanaan anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;

- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub Bidang perencanaan anggaran;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang anggaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di Bidang tugasnya;
- n. melakukan koordinasi antar sub Bidang perencanaan anggaran serta melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang anggaran dalam melaksanakan tugas di lingkungan sub Bidang perencanaan anggaran; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 508

- (1) Kepala sub Bidang pelaksana pengelola anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf b, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang pelaksana pengelola anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala sub Bidang dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sub Bidang pelaksana pengelola anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang pelaksana pengelola anggaran mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - d. pembinaan dan pengkoordinasian program/kegiatan dalam lingkup sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - e. pengevaluasian, pengawasan dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bidang pelaksana pengelola anggaran; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala sub Bidang pelaksana pengelola anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar teripta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang pelaksana pengelola anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - h. merencanakan kegiatan sub Bidang pelaksana pengelolaan anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - i. memberikan petunjuk dan membagi tugas serta membimbing sampai dengan memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan sub Bidang pelaksana pengelolaan anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - j. menilai kerja para bawahan di lingkungan sub Bidang pelaksana pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bidang pelaksana pengelola anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang anggaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - m. melakukan koordinasi antar sub Bidang pelaksana pengelola anggaran;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 509

Bidang anggaran membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Paragraf 4

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

## Pasal 510

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di Bidang akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang pelaporan penerimaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang pelaporan belanja;
  - c. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang penyusunan laporan keuangan;
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kebijakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan operasional dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang akuntansi;

- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang akuntansi;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang akuntansi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang akuntansi;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi enam bulan berikutnya;
- l. melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD akhir tahun;
- m. memantau pelaksanaan pembukuan atas realisasi pendapatan dan belanja Daerah yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- n. memantau pelaksanaan verifikasi atas pengajuan pengesahan pendapatan dan belanja dana biaya operasional sekolah, dana jaminan Kesehatan nasional dan badan layanan umum daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 511

Bidang akuntansi dan pelaporan membawahi:

- a. sub Bidang pelaporan penerimaan;
- b. sub Bidang pelaporan belanja; dan
- c. Kelompok JF.

#### Pasal 512

- (1) Kepala sub Bidang pelaporan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang pelaporan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf a dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sub Bidang pelaporan penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang pelaporan penerimaan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program kerja sub Bidang pelaporan penerimaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub Bidang pelaporan penerimaan;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bidang pelaporan penerimaan;
  - d. pembinaan dan pengkoordinasian program/kegiatan dalam lingkup sub Bidang pelaporan penerimaan;
  - e. pengevaluasian, pengawasan dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bidang pelaporan penerimaan; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala sub Bidang pelaporan penerimaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan sub Bidang pelaporan penerimaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pelaporan penerimaan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pelaporan penerimaan;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pelaporan penerimaan;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang pelaporan penerimaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di sub Bidang pelaporan penerimaan;
  - h. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban fungsional bendahara penerima;
  - i. melaksanakan verifikasi atas pengajuan pengesahan pendapatan dana biaya operasional sekolah, pendapatan dana jaminan Kesehatan nasional dan pendapatan badan layanan umum daerah;
  - j. melaksanakan akuntansi penerimaan pendapatan;
  - k. melaksanakan akuntansi penerimaan pembiayaan;
  - l. membuat jurnal/jurnal koreksi atas pendapatan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;
  - m. membuat konsep kerjasama dengan kepala sub Bidang pelaporan belanja dan sub koordinator penyusunan laporan keuangan untuk rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;



- n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang akuntansi dan pelaporan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di Bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

#### Pasal 513

- (1) Kepala sub Bidang pelaporan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf b, mempunyai :
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang pelaporan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sub Bidang pelaporan belanja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang pelaporan belanja mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bidang pelaporan belanja;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub Bidang pelaporan belanja;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bidang pelaporan belanja;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian program/kegiatan dalam lingkup sub Bidang pelaporan belanja;
  - e. pengevaluasian, pengawasan dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bidang pelaporan belanja; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub Bidang pelaporan belanja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan sub Bidang pelaporan belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pelaporan belanja;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pelaporan belanja;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pelaporan belanja;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang pelaporan belanja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di sub Bidang pelaporan belanja;
- h. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran;
- i. melaksanakan verifikasi atas pengajuan pengesahan belanja dana biaya operasional sekolah, belanja dana jaminan Kesehatan nasional dan belanja badan layanan umum daerah;
- j. melaksanakan akuntansi pengeluaran belanja;
- k. melaksanakan akuntansi pengeluaran pembiayaan;
- l. membuat jurnal/jurnal koreksi atas belanja yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;
- m. membuat konsep kerjasama dengan kepala sub Bidang pelaporan penerimaan dan sub koordinator penyusunan laporan keuangan untuk rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- n. melaporkan dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi dalam melaksanakan tugas di lingkup sub Bidang pelaporan belanja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 514

Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4 Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 515

- (1) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan

- pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang belanja langsung;
- b. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang belanja tidak langsung;
  - c. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang pengelola kas Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Bidang perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang perbendaharaan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang perbendaharaan;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang perbendaharaan;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. memeriksa konsep/draf hasil pelaksanaan kegiatan bawahan dengan meneliti, mengoreksi kembali konsep tersebut untuk kebenarannya;
  - h. melaksanakan tugas sebagai kuasa bendahara umum Daerah;
  - i. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan kas Daerah guna menjaga likuiditas kas;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengoreksi rancangan keputusan Bupati tentang penunjukan personil dalam rangka penatausahaan pengelolaan keuangan Daerah yang meliputi:
    - 1. pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran;
    - 2. bendahara penerima, bendahara pengeluaran dan bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
    - 3. bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran

pembiayaan pada pelaksana pengelolaan keuangan desa; dan

4. pejabat lain dalam rangka pelaksanaan APBD.
- l. menyusun telaah staf sesuai Bidang tugasnya;
- m. memberikan penilaian kepada staf dengan sasaran kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- n. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dokumen; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan Bidang tugasnya.

#### Pasal 516

Bidang perbendaharaan membawahi:

- a. sub Bidang belanja langsung;
- b. sub Bidang belanja tidak langsung; dan
- c. Kelompok JF.

#### Pasal 517

- (1) Kepala sub Bidang belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 huruf a dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sub Bidang belanja langsung meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang belanja langsung mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bidang belanja langsung;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub Bidang belanja langsung;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bidang belanja langsung;
  - d. pembinaan dan pengkoordinasian program/kegiatan dalam lingkup sub Bidang belanja langsung;
  - e. pengevaluasian, pengawasan dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bidang belanja langsung; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub Bidang belanja langsung mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub Bidang belanja langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi Pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang belanja langsung;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang belanja langsung;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang belanja langsung;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang belanja langsung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. membantu Kepala Bidang perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
- h. memeriksa dokumen surat perintah membayar beserta kelengkapannya;
- i. meneliti dan mencocokkan rekening belanja dokumen surat perintah membayar dengan DPA Perangkat Daerah;
- j. melakukan penginputan, registrasi dan penertiban surat perintah pencairan dana, jika dokumen surat perintah membayar dianggap sah dan lengkap;
- k. membuat buku registrasi kendali surat perintah pencairan dana sebagai alat kontrol;
- l. melakukan rekonsiliasi setiap saat atau secara berkala dengan kas daerah dan sub koordinator penyusunan laporan keuangan pada Bidang akuntansi.
- m. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan urusan belanja langsung secara berkala;
- n. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dokumen; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 518

- (1) Kepala sub Bidang belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 huruf b, mempunyai :
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, merencanakan, mengkoordinasikan, membagi memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sub Bidang belanja tidak langsung serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rancangan APBD

dan perubahan APBD pada sub Bidang belanja tidak langsung meliputi belanja pegawai/gaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang belanja tidak langsung mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bidang belanja tidak langsung;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub Bidang belanja tidak langsung;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bidang belanja tidak langsung;
  - d. pembinaan dan pengkoordinasian program/kegiatan dalam lingkup sub Bidang belanja tidak langsung;
  - e. pengevaluasian, pengawasan dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bidang belanja tidak langsung; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub Bidang belanja tidak langsung mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang belanja tidak langsung;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang belanja tidak langsung;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang belanja tidak langsung;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang belanja tidak langsung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan rancangan APBD sub Bidang belanja tidak langsung;
  - h. membuat daftar cek fisik kelengkapan surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar belanja gaji dan belanja pelaksana pengelolaan keuangan desa;
  - i. membuat register surat perintah pembayaran / surat perintah membayar belanja gaji;
  - j. melakukan pencatatan dan pelaporan realisasi belanja gaji dan iuran wajib PNS;
  - k. membuat ampra gaji;
  - l. menyiapkan surat keterangan pemberhentian pegawai pembuatan gaji surat keterangan pemberhentian pembayaran;

- m. mengoreksi, memaraf, dan menandatangani konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan Bidang tugasnya.

#### Pasal 519

Bidang perbendaharaan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5 Bidang Aset

#### Pasal 520

- (1) Bidang aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang aset mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang perencanaan dan analisa aset;
  - b. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang inventarisasi aset;
  - c. perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja di sub Bidang penghapusan aset; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan operasional dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang aset;
- e. mengatur hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang aset;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang aset;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang aset;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah yang terdiri atas rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- j. penyelenggaraan penatausahaan barang milik Daerah yang terdiri atas inventarisasi, pelaporan dan pembukuan;
- k. penyelenggaraan dan atau pengoordinasian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- l. penyelenggaraan dan/atau pengoordinasian pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- m. penyelenggaraan dan pengamanan barang milik Daerah;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 521

Bidang aset membawahi :

- a. sub Bidang inventarisasi aset;
- b. Sub Bidang penghapusan aset; dan
- c. Kelompok JF.

#### Pasal 522

- (1) Kepala sub Bidang inventarisasi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang inventarisasi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, merencanakan, mengoordinasikan, membagi memonitoring,



mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sub Bidang inventarisasi aset dan mengadakan inventarisasi, pencatatan dan pembukuan semua aset Daerah sebagai kekayaan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk berlaku untuk kelancaran tugas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang inventarisasi aset mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bidang inventarisasi aset;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub Bidang inventarisasi aset;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bidang inventarisasi aset;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian program/kegiatan dalam lingkup sub Bidang inventarisasi aset;
  - e. pengevaluasian, pengawasan dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bidang inventarisasi aset; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub Bidang inventarisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup sub bidang inventarisasi aset yang meliputi urusan pengadaan Inventarisasi sesuai kebutuhan dan penggunaannya di lingkup Pemerintah Daerah;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang inventarisasi aset;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang inventarisasi aset;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang inventarisasi aset;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang inventarisasi aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di sub Bidang inventarisasi aset;
  - h. mengelola dan melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah;
  - i. mengelola dan melaksanakan penginputan barang milik Daerah sesuai laporan semester yang di serahkan ke sub Bidang inventarisasi aset;

- j. verifikasi data antara laporan semester dan inputan pada sistem atau aplikasi;
- k. rekapitulasi barang milik Daerah yang sesuai dengan laporan dan sistem;
- l. membantu Kepala Bidang melakukan pengamanan fisik dan administrasi barang milik Daerah;
- m. melakukan koordinasi antar sub Bidang inventarisasi aset;
- n. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas di lingkup sub Bidang inventarisasi aset; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 523

- (1) Kepala sub Bidang penghapusan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 huruf b, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang penghapusan aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sub Bidang penghapusan dan mengadakan pencatatan dan pembukuan semua aset Daerah sebagai kekayaan Daerah yang meliputi pencatatan dan pengusulan penghapusan barang/aset Daerah yang tidak layak digunakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang penghapusan aset mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bidang penghapusan aset;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub Bidang penghapusan aset;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di lingkup sub Bidang penghapusan aset;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian program/kegiatan dalam lingkup sub Bidang penghapusan aset;
  - e. pengevaluasian, pengawasan dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bidang penghapusan aset; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub Bidang penghapusan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup sub Bidang penghapusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penghapusan aset;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penghapusan aset;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penghapusan aset;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang penghapusan aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada sub Bidang penghapusan aset;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- i. membantu Kepala Bidang meneliti dokumen usulan pemusnahan dari pengguna barang;
- j. menyiapkan pelaksanaan pemusnahan untuk barang milik Daerah yang ada pada pengelola barang dan menyiapkan pembuatan berita acara pemusnahan barang;
- k. membantu kepala bidang meneliti dokumen usulan penghapusan dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
- l. menyiapkan bahan dalam membantu Kepala Bidang dalam menindaklanjuti usulan penghapusan atas barang milik Daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada pengguna barang baru dari daftar barang pada pengguna barang;
- m. membantu Kepala Bidang membuat penyesuaian laporan barang milik Daerah semester dan tahunan akibat adanya penghapusan barang milik Daerah baik dari daftar pengguna maupun daftar barang milik Daerah;
- n. membantu kepala bidang meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disusun oleh pengurus barang pengguna; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 524

Bidang aset membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## BAB XXX BADAN PENDAPATAN DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

## Pasal 525

Badan pendapatan Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan penunjang di Bidang pendapatan Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

## Pasal 526

Badan pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah Bidang pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

## Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 526, Badan pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan Daerah;
- c. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan tugas serta dukungan teknis pengelolaan pendapatan Daerah;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang pengelolaan pendapatan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 528

- (1) Susunan organisasi Badan pendapatan Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
    2. kelompok JF.
  - c. Bidang pengelolaan dan pendapatan Daerah, terdiri dari:
    1. sub Bidang pengembangan dan insentififikasi pendapatan Daerah;
    2. sub Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah; dan
    3. kelompok JF.
  - d. Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, terdiri dari:
    1. sub Bidang perumusan teknik perencanaan, intensifikasi dan analisis regulasi pendapatan;
    2. sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah; dan
    3. kelompok JF.
  - e. Bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah, terdiri dari:
    1. sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
    2. sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
    3. kelompok JF.
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Badan pendapatan Daerah tercantum dalam lampiran XXIX ang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 529

- (1) Kepala Badan pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang pengelolaan dan pendapatan Daerah, Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, Bidang pengelolah dan evaluasi pajak Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dan pelaporan di Bidang kesekretariatan Badan pendapatan Daerah;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dan pelaporan di Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dan pelaporan di Bidang pengelolaan pendapatan daerah serta pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;
  - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dan pelaporan di Bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah.
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, berkualitas dan tepat waktu;
  - c. menyusun regulasi pengembangan pendapatan Daerah;
  - d. menyusun kebijakan teknis pengelolaan pendapatan Daerah;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - f. merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;
  - g. membina dan mengarahkan sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyelia pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah;
  - i. mengevaluasi dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai Bidang tugasnya;

- j. merumuskan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi Daerah;
- k. menyusun kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi penerimaan pada sektor pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
- m. melaksanakan evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pada sektor pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
- n. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi; dan
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkup organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 530

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan rencana program dan kegiatan anggaran Dinas;
  - b. penyelenggaraan kebijakan, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub Bagian.
- (3) Untuk kelancaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan di sekretariat pada lingkup tugas sub keuangan dan kepegawaian dan pada sub koordinator umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup sekretariat sebagai acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang lain di lingkup Badan;
  - d. membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian kepada sub Bagian dan sub koordinator guna kelancaran tugas;
  - e. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub Bagian dan sub koordinator guna kelancaran tugas;

- f. mengevaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di lingkup sekretariat;
- h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada satuan organisasi dalam lingkup Badan;
- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, dan RENJA dan/atau perencanaan peraturan sesuai dengan kewenangan Badan;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 531

Sekretariat membawahi :

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- b. Kelompok JF.

#### Pasal 532

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bagian umum, perencanaan, evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bagian umum, perencanaan, dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan program kerja sub Bagian umum, perencanaan, dan evaluasi;
  - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;



- d. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan Renstra Badan pendapatan Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan RENJA Badan pendapatan Daerah;
  - d. menyusun RKA dan DPA sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun LPPD Badan dan LKPJ Badan, LAKIP, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan pendapatan Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perjanjian kinerja Dinas dan indikator kinerja utama LAKIP Badan pendapatan Daerah;
  - g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi umum, ketatalaksanaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
  - h. membagi tugas kepada bawahan yang meliputi urusan administrasi, perencanaan dan evaluasi di lingkup sub Bagian umum, perencanaan evaluasi dan pelaporan guna kelancaran tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas administrasi sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - j. melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi kepada atasan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan dan keindahan lingkungan kantor;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan pelaporan Badan pendapatan Daerah;
  - n. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan pendapatan Daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 533

Sekretaris membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 huruf b yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

### Pasal 534

- (1) Bidang pengelolaan pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pemungutan pajak dan retribusi Daerah dan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, melaksanakan pendaftaran, pemungutan, penetapan pendapatan dan penilaian pajak dan retribusi Daerah, melaporkan pendapatan daerah serta melakukan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak dan retribusi Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pengelolaan pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan Daerah;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pelaporan pendapatan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bidang pengelolaan pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang pengelolaan pendapatan Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - b. mengarahkan pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. mengarahkan pelaksanaan pelayanan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. menyelia hasil koordinasi pelaksanaan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. memeriksa konsep daftar wajib pajak Daerah;
  - f. menyelia hasil koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;

- g. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
- h. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- i. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak Daerah;
- j. menyusun laporan pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait sehubungan tugas Bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan pendapatan Daerah kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 535

Bidang pengelolaan pendapatan Daerah membawahi:

- a. sub Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan Daerah;
- b. sub Bidang pendaftaran, penetapan, dan pemungutan pajak dan retribusi; dan
- c. Kelompok JF.

#### Pasal 536

- (1) Kepala sub Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 535 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, merencanakan, menkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang sub Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan Daerah dan melaksanakan identifikasi potensi sumber-sumber pendapatan Daerah, menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah, pendataan lapangan terhadap objek pajak, melaksanakan pemetaan objek pajak, melaksanakan penilaian terhadap objek pajak;
  - d. pelaporan dan pelaksanaan tugas sub Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan Daerah;
  - e. verifikasi lapangan terhadap objek pajak dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sub Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyelia pelaksanaan identifikasi potensi sumber-sumber pendapatan Daerah;
  - c. menyelia pelaksanaan pemetaan objek pajak;
  - d. menyelia pelaksanaan penilaian terhadap objek pajak;
  - e. menyelia hasil pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
  - f. membagi tugas kepada bawahan yang meliputi pelaksanaan tugas sub Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan daerah guna kelancaran tugas;
  - g. melakukan pendataan lapangan terhadap objek pajak;
  - h. melaksanakan verifikasi lapangan terhadap objek pajak dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - i. melaksanakan verifikasi lapangan terhadap objek pajak dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - j. menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pajak serta perkembangannya;
  - k. melaksanakan pengoordinasian dengan Bidang dan atau instansi lain dalam pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan Daerah;
  - l. melaksanakan kerjasama dengan Bidang dan atau instansi lain dalam pelaksanaan tugas sub Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan Daerah;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sub Bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan daerah kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 537

- (1) Kepala sub Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 huruf b, mempunyai:
- a. tugas;

- b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang sub Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
  - d. pelaporan dan Pelaksanaan tugas sub Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
  - e. pengkoordinasian dan kerjasama dengan Bidang dan atau instansi lain dalam memproses permohonan pelayanan pajak Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sub Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyelia pelaksanaan penerimaan permohonan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah secara terpadu di *front office*;
  - c. menyusun rencana operasional pelayanan pajak Daerah dan melaksanakan pengendalian lembar arus dokumen pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pajak Daerah sesuai standar operasional dan prosedur pengelolaan perpajakan Daerah;
  - e. melaksanakan pengoordinasian dan kerjasama dengan Bidang dan atau instansi lain dalam memproses permohonan pelayanan pajak Daerah;
  - f. melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak dan retribusi Daerah;
  - g. menyelia pelaksanaan pemberian informasi dan layanan konsultasi kepada wajib pajak terkait pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- h. mengevaluasi pelaksanaan penghitungan pajak Daerah dan retribusi Daerah berdasarkan kartu data;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan pendaftaran pajak Daerah, penetapan dan pencetakan nomor pokok wajib pajak Daerah atau nomor pokok wajib retribusi Daerah;
- j. menetapkan pajak Daerah dan retribusi Daerah dalam bentuk surat ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- k. melakukan penghitungan dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah secara jabatan;
- l. melakukan analisis dan proses penetapan terhadap angsuran, pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan pajak Daerah/retribusi Daerah, atas permohonan wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- m. memproses pengajuan restitusi pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melaksanakan proses pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan pajak Daerah/retribusi Daerah dikarenakan kesalahan administrasi atau kesalahan pendataan, penghitungan dan penetapan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas sub Bidang pendaftaran, penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 538

Bidang pengelolaan pendapatan Daerah membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam pasal 535 huruf c yang melaksanakan Fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

#### Pasal 539

- (1) Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas sesuai dengan kewenangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang perumusan teknis perencanaan, intensifikasi dan analisis regulasi pendapatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan

- tugas di Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan, konsultasi dan koordinasi pajak dan retribusi Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program kerja dan kegiatan Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
  - c. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. merumuskan dan menganalisis regulasi pendapatan Daerah;
  - e. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - f. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - g. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - h. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;
  - i. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;
  - j. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
  - k. melaksanakan pengkoordinasian dengan pihak terkait dalam merumuskan kebijakan pendapatan Daerah;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah kepada atasan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - n. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 540

Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah membawahi:

- a. sub Bidang perumusan teknis perencanaan ,intensifikasi, dan analisis regulasi pendapatan;
- b. sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah; dan
- c. Kelompok JF.

## Pasal 541

- (1) Kepala sub Bidang perumusan teknis perencanaan, intensifikasi dan analisis regulasi pendapatan sebagaimana dimaksud Pasal 540 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas
- (2) Sub Bidang perumusan teknis perencanaan, intensifikasi dan analisis regulasi pendapatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang perumusan teknis perencanaan, intensifikasi dan analisis regulasi pendapatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pendapatan Daerah;
  - b. pengembangan pendapatan Daerah;
  - c. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sub Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub Bidang perumusan teknis perencanaan, intensifikasi dan analisis regulasi pendapatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - b. menyusun konsep produk hukum pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
  - e. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - f. melaksanakan analisis regulasi pendapatan Daerah;
  - g. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;
  - h. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pendapatan Daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan;
  - j. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan yang meliputi urusan administrasi, dan pelaksanaan analisis regulasi pendapatan Daerah dilingkup sub Bidang



- perumusan teknis perencanaan, intensifikasi dan analisis regulasi pendapatanguna kelancaran tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait sehubungan tugas sub Bidang perumusan teknis perencanaan, intensifikasi dan analisis regulasi pendapatan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas sub Bidang perumusan teknis perencanaan, intensifikasi dan analisis regulasi pendapatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub Bidang perumusan teknis perencanaan, intensifikasi dan analisis regulasi pendapatan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 542

- (1) Kepala sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 huruf b, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin, dan melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai, yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi yang menjadi tugas sub bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi daerah;
  - d. pengevaluasian tugas administrasi sub bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis terkait tugas sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah;
- c. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi Daerah;
- f. merumuskan kebijakan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
- g. merumuskan pengembangan teknologi informasi dalam pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- h. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- i. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- j. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan yang meliputi pelaksanaan tugas sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah guna kelancaran tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait sehubungan tugas sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi tugas administrasi sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 543

Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

#### Pasal 544

- (1) Bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 ayat (1) huruf e,

mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas sesuai dengan kewenangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pengelolaan dan pengembangan sistim informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pendataan, penetapan dan keberatan pajak dan retribusi Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional program dan kegiatan kerja Bidang pengelolaan pendapatan Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, merumuskan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah, melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah, melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan Daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - g. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;

- h. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan melaksanakan analisis regulasi pendapatan Daerah;
- i. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- j. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah dan menyelenggarakan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal;
- m. melakukan pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 545

Bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah membawahi:

- a. sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- b. sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pelayanan pajak Daerah dan Retribusi; dan
- c. Kelompok JF.

#### Pasal 546

- (1) Kepala sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi ; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah, sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf a memimpin, dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai, yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah, melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah, melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. pelaporan dan pelaksanaan tugas sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. pengkoordinasian serta pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;
  - c. merumuskan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
  - f. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan yang meliputi pelaksanaan tugas sub bidang penyuluhan, konsultasi dan koordinasi pajak dan retribusi Daerah guna kelancaran tugas;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - j. melaksanakan koordinasi pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan Daerah;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait sehubungan tugas sub bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas sub Bidang administrasi pelayanan dan teknologi informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 547

- (1) Kepala sub Bidang Pengelolaan dan pengembangan sistim informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 huruf b, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistim informasi pelayanan pajak Daerah dan Retribusi mempunyai tugas pokok memimpin, dan melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai, yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistim informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistim informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistim informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistim informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. pelaporan dan pelaksanaan tugas sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistim informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. pengoordinasian pengelolaan informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistim informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis terkait tugas sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistim informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - c. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak Daerah;

- d. melaksanakan analisis regulasi pendapatan Daerah;
- e. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- i. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan yang meliputi pelaksanaan tugas sub Bidang penyuluhan, konsultasi dan koordinasi pajak dan retribusi Daerah guna kelancaran tugas;
- j. melakukan koordinasi pengelolaan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- k. menyelenggarakan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait sehubungan tugas sub Bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sub Bidang pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 548

Bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam pasal 545 huruf c yang melaksanakan Fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XXXI

## BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### Bagian Kesatu

## Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi

### Paragraf 1

## Kedudukan

#### Pasal 549

Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 550

Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 551

Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 550 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 552

- (1) Susunan organisasi Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat, terdiri dari:
    1. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
    2. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.
  - c. Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi membawahi kelompok JF;
  - d. Bidang mutasi dan promosi, membawahi kelompok JF;
  - e. Bidang pengembangan aparatur, membawahi kelompok JF;
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dan sub Bidang masing-masing dipimpin oleh kepala Sub Bagian dan kepala sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.



- (5) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan tercantum dalam lampiran XXX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 553

- (1) Kepala Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, menyelenggarakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan rekrutmen dan seleksi pegawai;
  - b. pengelolaan mutasi dan promosi;
  - c. menyelenggarakan penilaian kinerja pegawai;
  - d. pengembangan karier pegawai;
  - e. perumusan standar kompetensi jabatan;
  - f. penyelenggaraan fasilitasi diklat; dan
  - g. penyelenggaraan diklat kader kepemimpinan dan teknis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan, teknis dalam Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, Bidang mutasi dan promosi, Bidang pengembangan aparatur;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Badan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
  - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang pendidikan Daerah dan Bidang kelitbangan Daerah;
- k. menyelenggarakan kebijakan teknis di Bidang fungsional perencanaan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di Bidang perencanaan Daerah dan Bidang kelitbangan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 554

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub Bagian perencanaan dan evaluasi, sub Bagian keuangan serta sub bagian umum dan perlengkapan, memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasionalisasi kerja di lingkup sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat agar berjalan sesuai rencana dan tepat waktu;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan program kerja sekretariat sesuai Bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang sekretariat;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang terkait meliputi urusan umum, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan kepegawaian;
- l. melaksanakan dan menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 555

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- b. sub Bagian keuangan dan kepegawaian.

#### Pasal 556

- (1) Kepala Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555 huruf a, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan

- c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas pelaksanaan urusan umum, perencanaan dan evaluasi Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (3) Sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan bahan penyusunan kegiatan tahunan perencanaan program kerja pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas administrasi pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
  - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di Bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Sub Bagian umum dan perencanaan dan evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran urusan umum, perencanaan dan evaluasi pada Badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas pada bawahan dalam urusan umum, perencanaan dan evaluasi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. membimbing bawahan berdasarkan kegiatan urusan umum, perencanaan dan evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam urusan umum, perencanaan dan evaluasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam urusan umum, perencanaan dan evaluasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam urusan umum, perencanaan dan evaluasi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, RENJA dan dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahun lingkup Badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan pengolahan dan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan di lingkup Badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- k. melaksanakan dan mengelola penyiapan bahan penata usahaan urusan rumah tangga, kearsipan, keprotokoleran, perjalanan dinas, surat menyurat dan inventaris barang lingkup Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan dan mengelola penyiapan bahan administrasi pengadaan/penghapusan barang urusan perlengkapan/peralatan kantor lingkup Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada urusan umum, perencanaan dan evaluasi lingkup badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- n. memonitoring dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan tugas urusan umum, perencanaan dan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 557

- (1) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 555 huruf b, mempunyai:
  - a. tugas;
  - b. fungsi; dan
  - c. rincian tugas.
- (2) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membagi, memonitoring mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan administrasi pelaksanaan urusan kepegawaian dan keuangan Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kerja sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengevaluasian tugas administrasi sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tahunan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kegiatan urusan keuangan dan kepegawaian pada Badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dalam urusan keuangan dan kepegawaian agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. membimbing bawahan berdasarkan kegiatan urusan keuangan dan kepegawaian dalam melaksanakan sesuai tugas peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi urusan keuangan dan kepegawaian agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi urusan keuangan dan kepegawaian agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan dan kepegawaian dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan, menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, kepegawaian dan program kegiatan di lingkup Badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
  - j. melaksanakan penyusunan data kepegawaian dan program kegiatan di lingkup Badan Kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
  - k. melaksanakan pengelolaan penatausahaan urusan kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, mutasi, berkala, cuti disiplin pegawai, kinerja, pemberhentian, pensiun di lingkup Badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
  - l. melakukan pengelolaan penatausahaan urusan keuangan meliputi urusan gaji pegawai, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, verifikasi, evaluasi kinerja pegawai dan laporan keuangan, di lingkup Badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
  - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai lingkup Badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
  - n. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan keuangan dan kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai Bidang

tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

#### Pasal 558

- (1) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dalam Pasal 552 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengoordinasi, membina, memonitoring, dan melaporkan program kegiatan di Bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dana fasilitasi profesi ASN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaraan tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bidang pengadaan dan pemberhentian ASN;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bidang data dan informasi;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bidang fasilitasi profesi ASN; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasionalisasi kerja program/kegiatan tahunan bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporan guna kelancaran tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan kerja program/kegiatan dalam lingkup bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - e. mengatur pelaksanaan kerja program/kegiatan dalam lingkup bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - f. mengkoordinasikan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam lingkup bidang pengadaan,

- pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan kerja Bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan pelaksanaan pengadaan;
  - j. menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
  - k. mengoordinasikan dan memverifikasikan dokumen pelaksana administrasi pemberhentian dan mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian dan memfasilitasi profesi ASN;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pemyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - m. melaksanakan dan menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - n. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pengadaan pemberhentian, pengelolaan informasi dan fasilitasi profesi ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya.

#### Pasal 559

Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam pasal 552 ayat (1) huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Mutasi dan Promosi

#### Pasal 560

- (1) Bidang mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, memonitoring, dan melaporkan program dan kegiatan di Bidang mutasi dan promosi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mutasi dan promosi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bidang mutasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan



- evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bidang kepangkatan dan pensiun;
- c. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub Bidang pengembangan karier dan promosi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang mutasi dan promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasionalisasi kerja program/kegiatan tahunan Bidang mutasi dan promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan kerja program/kegiatan dalam lingkup Bidang mutasi dan promosi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - e. mengatur pelaksanaan kerja program/kegiatan dalam lingkup mutasi dan promosi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam lingkup Bidang mutasi dan promosi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - g. membuat laporan hasil pelaksanaan kerja Bidang mutasi dan promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan dan menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan dengan instansi/lembaga pemerintah terkait sesuai dengan Bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan dan memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang mutasi dan promosi;
  - m. melaksanakan dan menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - n. memonitoring dan mengevaluasi pelaporan hasil pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya.

## Pasal 561

Bidang mutasi dan promosi membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 ayat (1) huruf c yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

## Paragraf 5 Bidang Pengembangan Aparatur

## Pasal 562

- (1) Bidang pengembangan aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 552 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas dalam merencanakan, mengoordinasi, membina, memonitoring, dan melaporkan program dan kegiatan di Bidang pengembangan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengembangan aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan sub. Bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan sub Bidang diklat teknis fungsional;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan sub Bidang pengembangan kompetensi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasionalisasi kerja program/kegiatan tahunan Bidang pengembangan aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan kerja program/kegiatan dalam lingkup Bidang pengembangan aparatur agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - e. mengatur pelaksanaan kerja program/kegiatan dalam lingkup Bidang pengembangan aparatur agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;

- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam lingkup Bidang pengembangan aparatur agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan kerja Bidang pengembangan aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. melaksanakan dan merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan; dan
- j. melaksanakan mengoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi /lembaga pemerintah terkait sesuai dengan Bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional, menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan kompetensi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan lelang jabatan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang pengembangan aparatur;
- m. melaksanakan dan menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- n. memonitoring dan mengevaluasi pelaporan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai Bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya.

#### Pasal 563

Bidang pengembangan aparatur membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 ayat (1) huruf e yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

### BAB XXXII TATA KERJA

#### Pasal 564

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Perangkat Daerah dan Kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

### BAB XXXIII KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 565

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan Dinas yang menjadi kewenangan Dinas.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dibantu oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Kepala Bidang masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

### BAB XXXIV KETENTUAN PENUTUP Pasal 566

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pengendalian Penduduk dan

- Keluarga Berencana Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 729);
- b. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 730);
  - c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 731);
  - d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 733);
  - e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 734);
  - f. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 735);
  - g. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 736);
  - h. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 737);
  - i. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 738);
  - j. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 739);
  - k. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 740);

- l. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 68 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 741);
- m. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 742);
- n. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 743);
- o. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 744);
- p. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 745);
- q. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 746);
- r. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 747);
- s. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 75 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 748);
- t. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 749);
- u. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 751);

- v. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 752);
  - w. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 754);
  - x. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 755);
  - y. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 756);
  - z. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 757);
  - aa. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 85 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 758);
  - bb. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 759);
  - cc. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 87 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan pendapatan Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 760);
  - dd. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 109 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 773);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 567

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

Ditetapkan di Mamuju  
Pada Tanggal, 29 Desember 2021  
BUPATI MAMUJU

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju  
Pada tanggal 29 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

cap/ttd

SUAIB

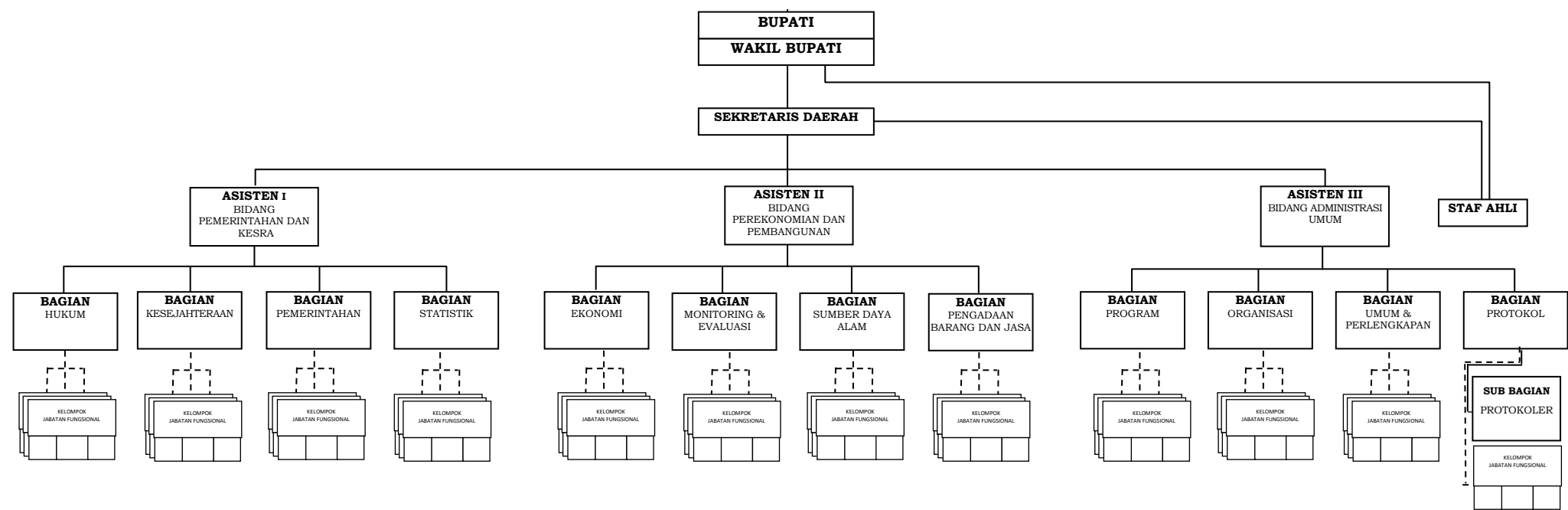
BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2021 NOMOR 31

Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
**NUR IDAH, SH**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
Nip : 196912111998032004

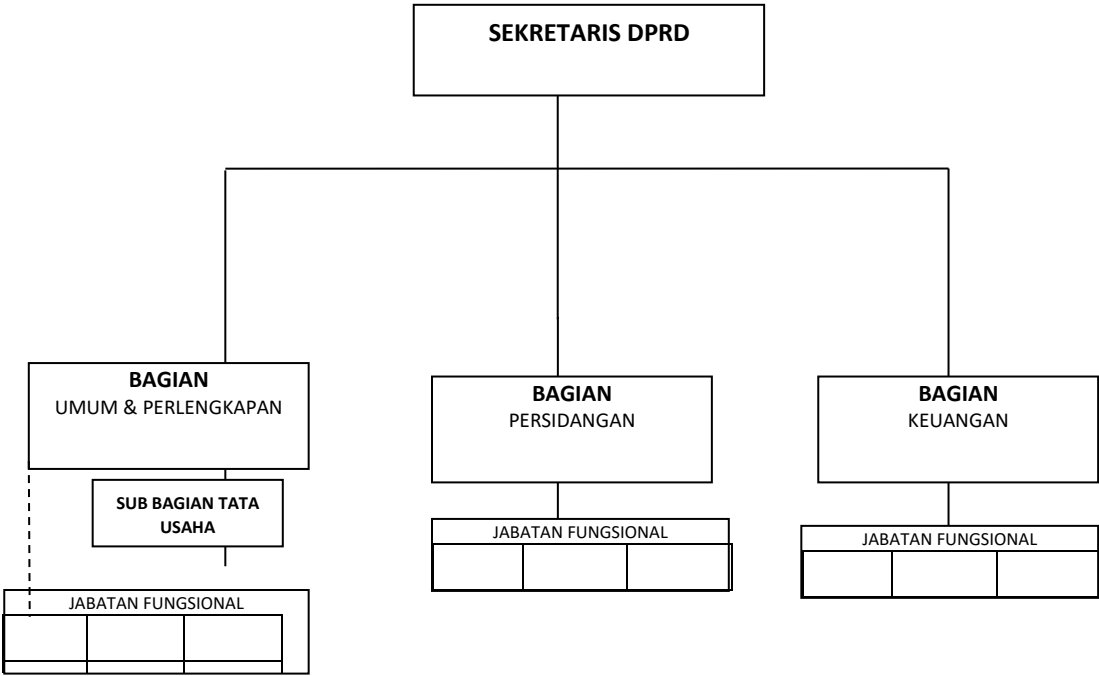


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

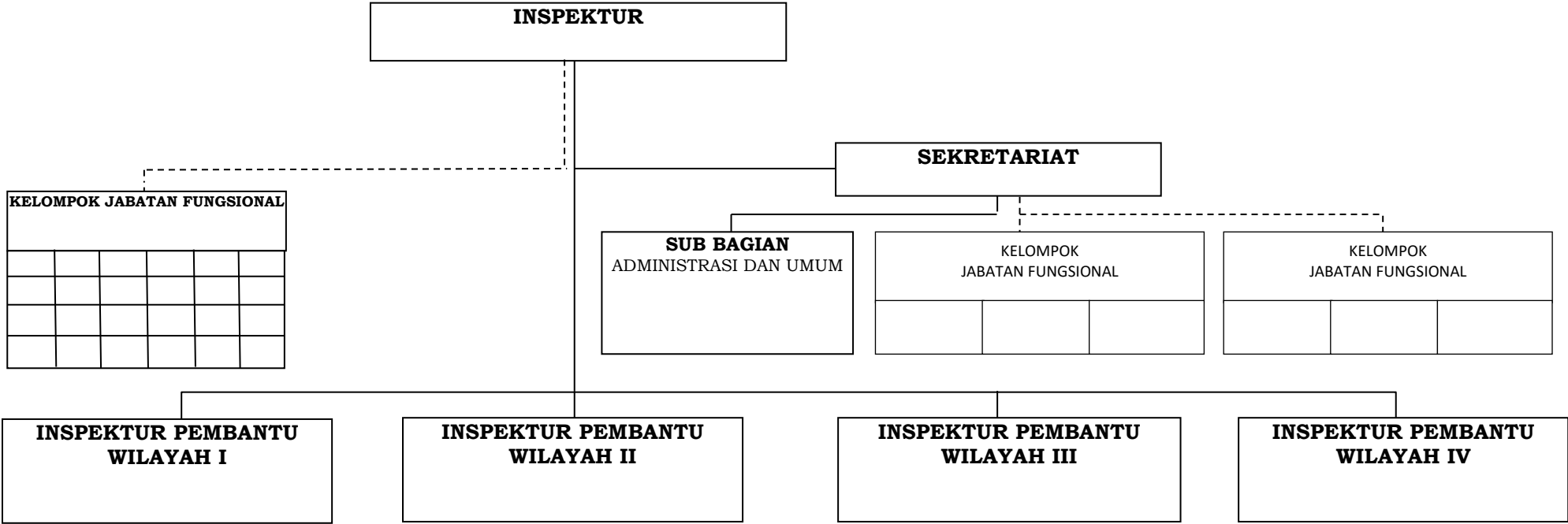
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

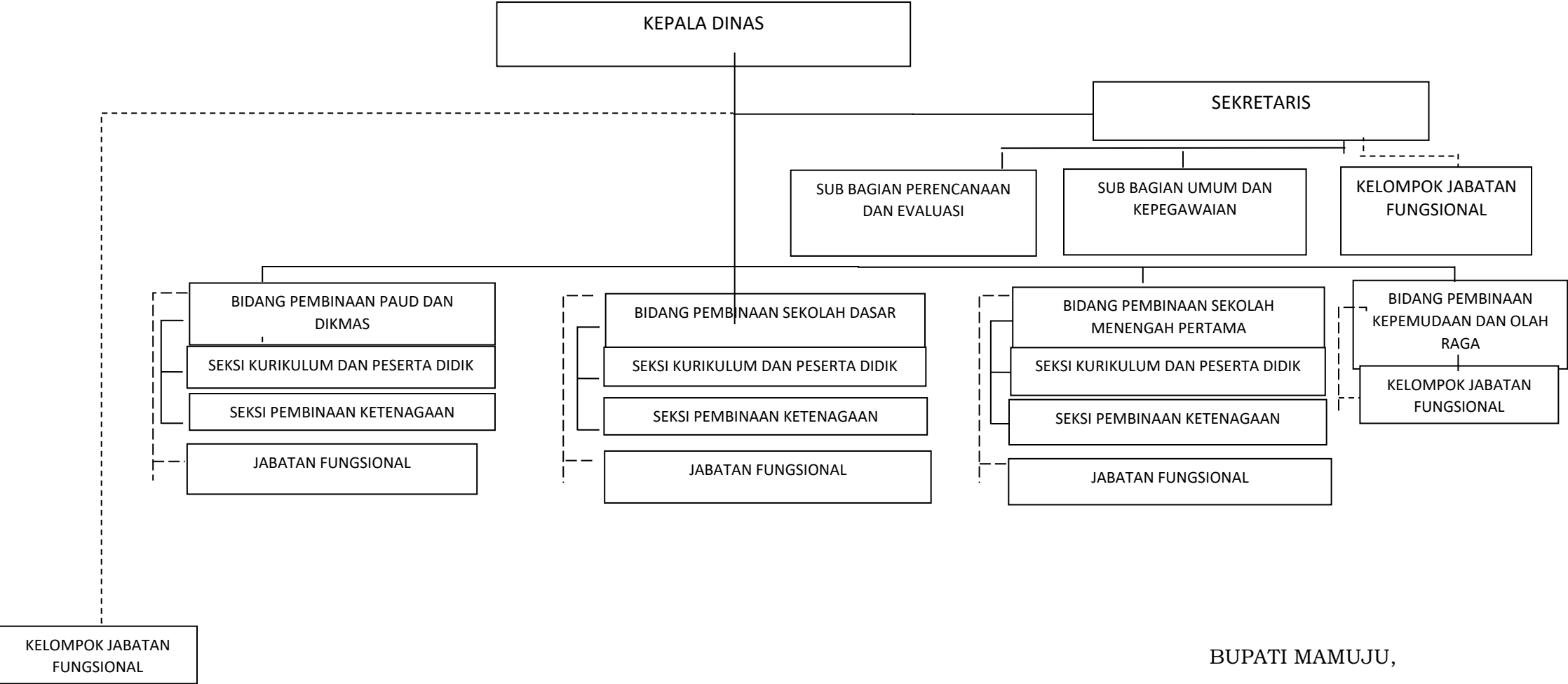
LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA  
PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU



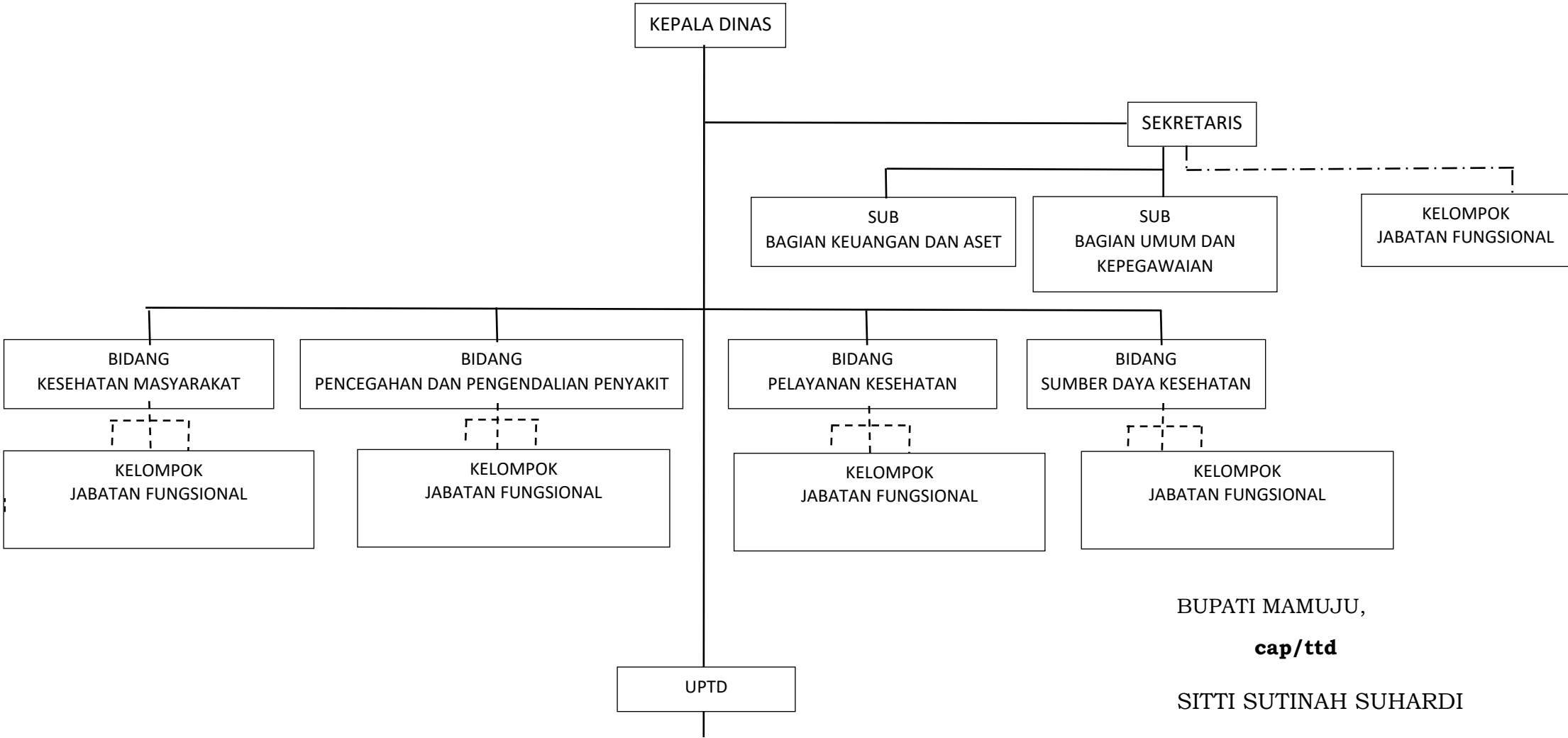
BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

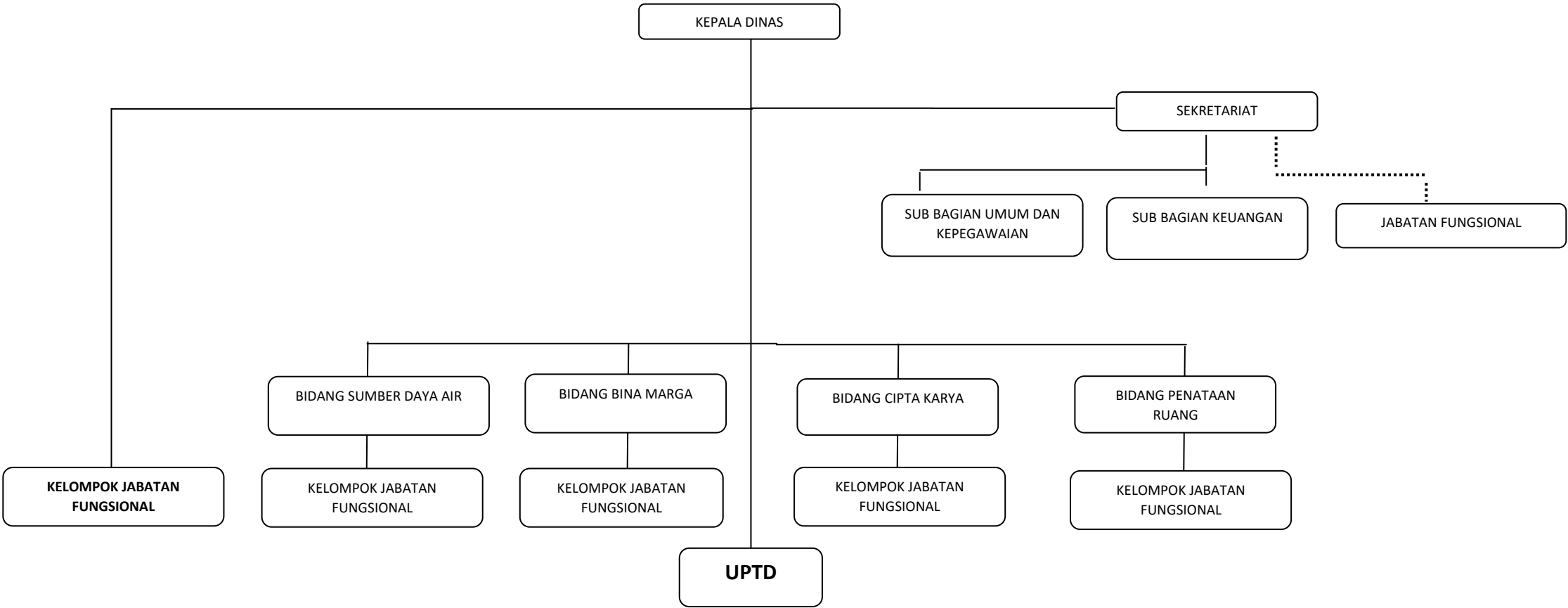


BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAMUJU

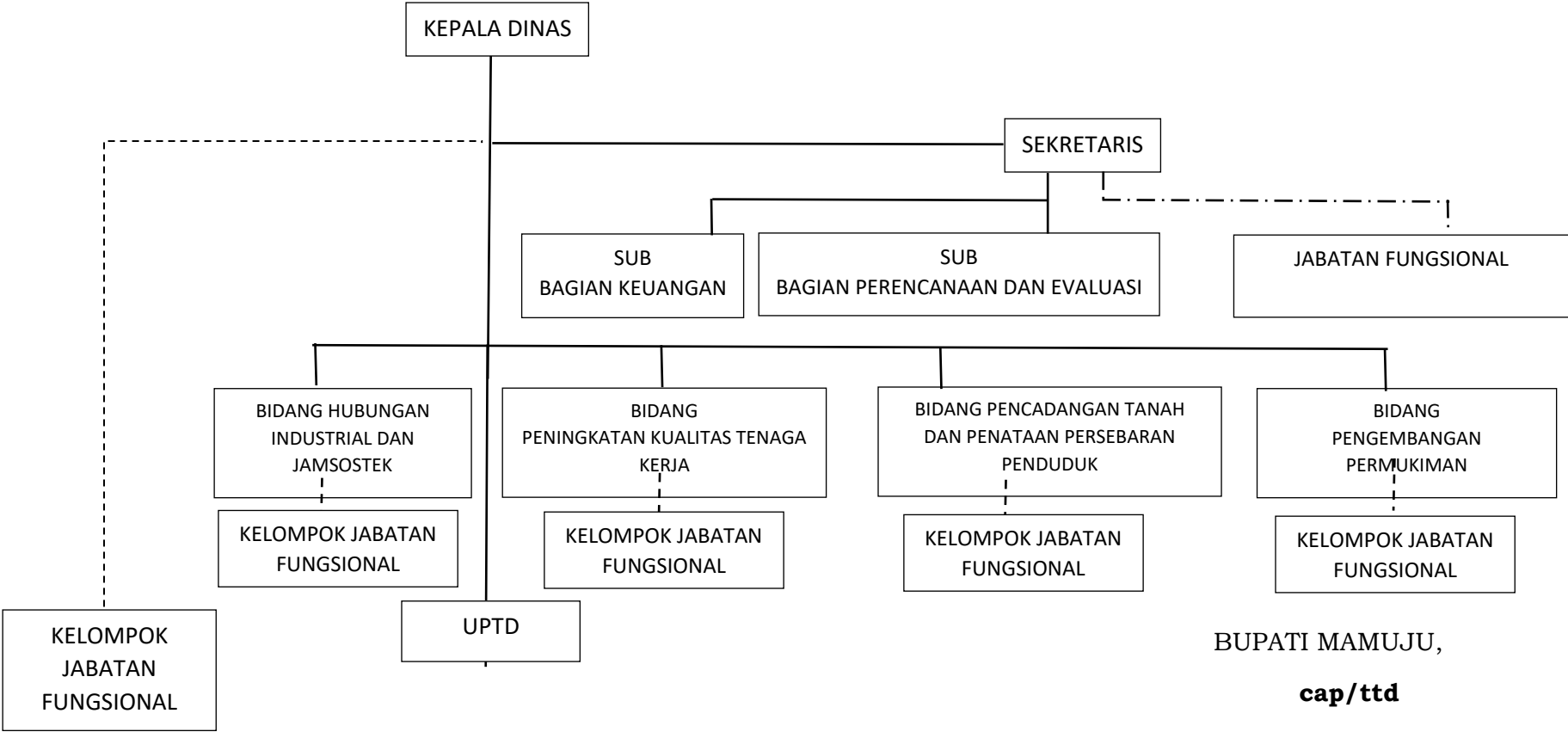


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MAMUJU

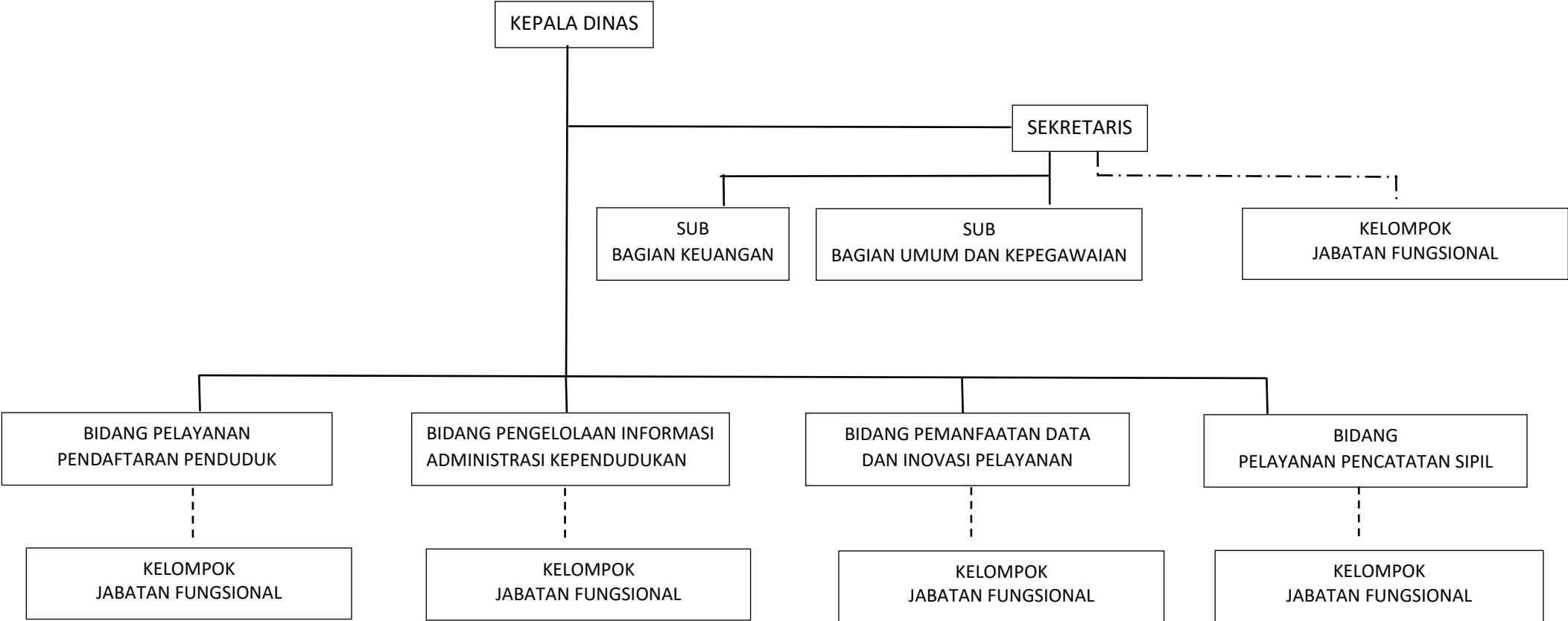


BUPATI MAMUJU,

**cap/ttd**

SITTI SUTINAH SUHARDI

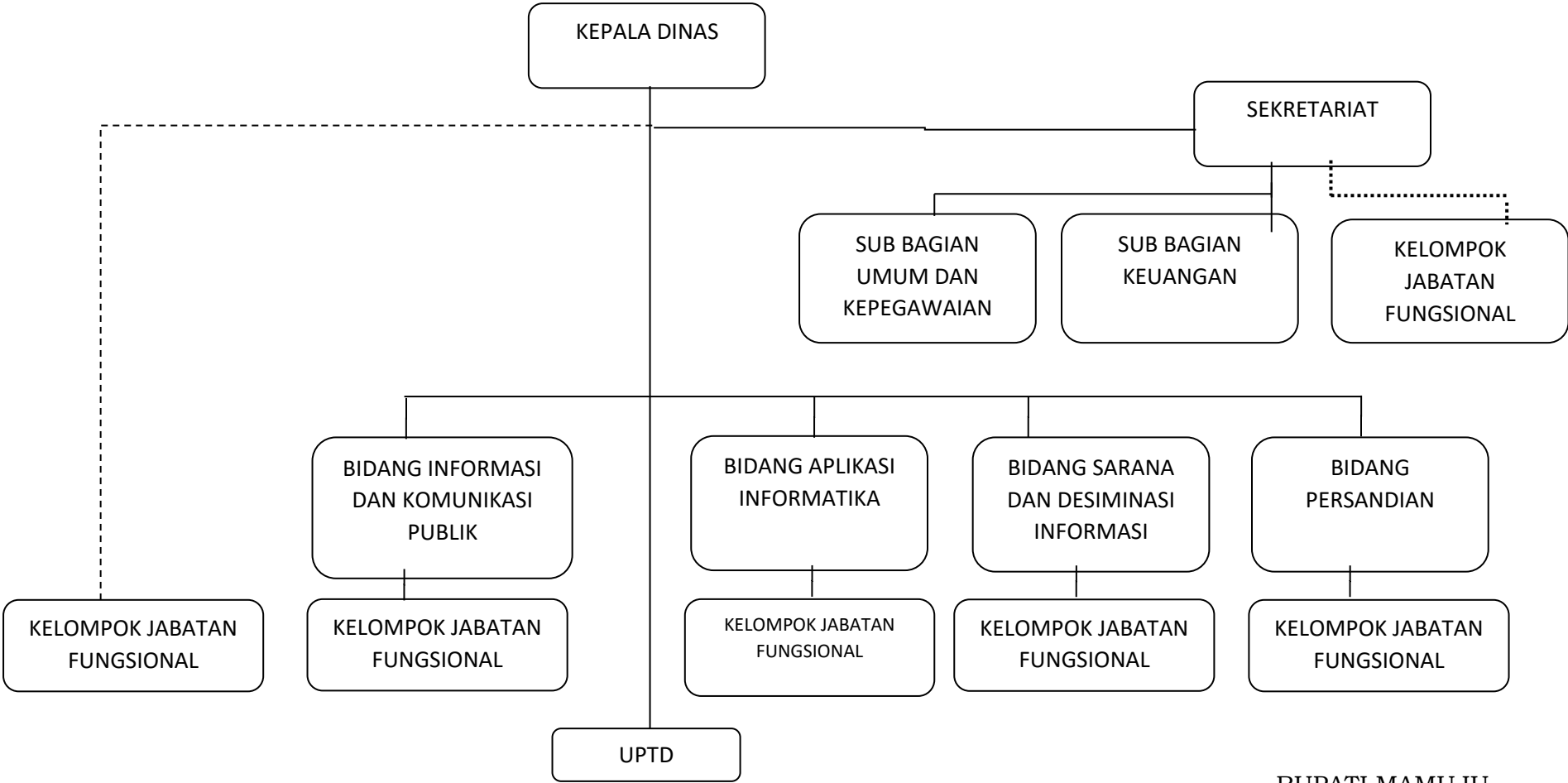
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

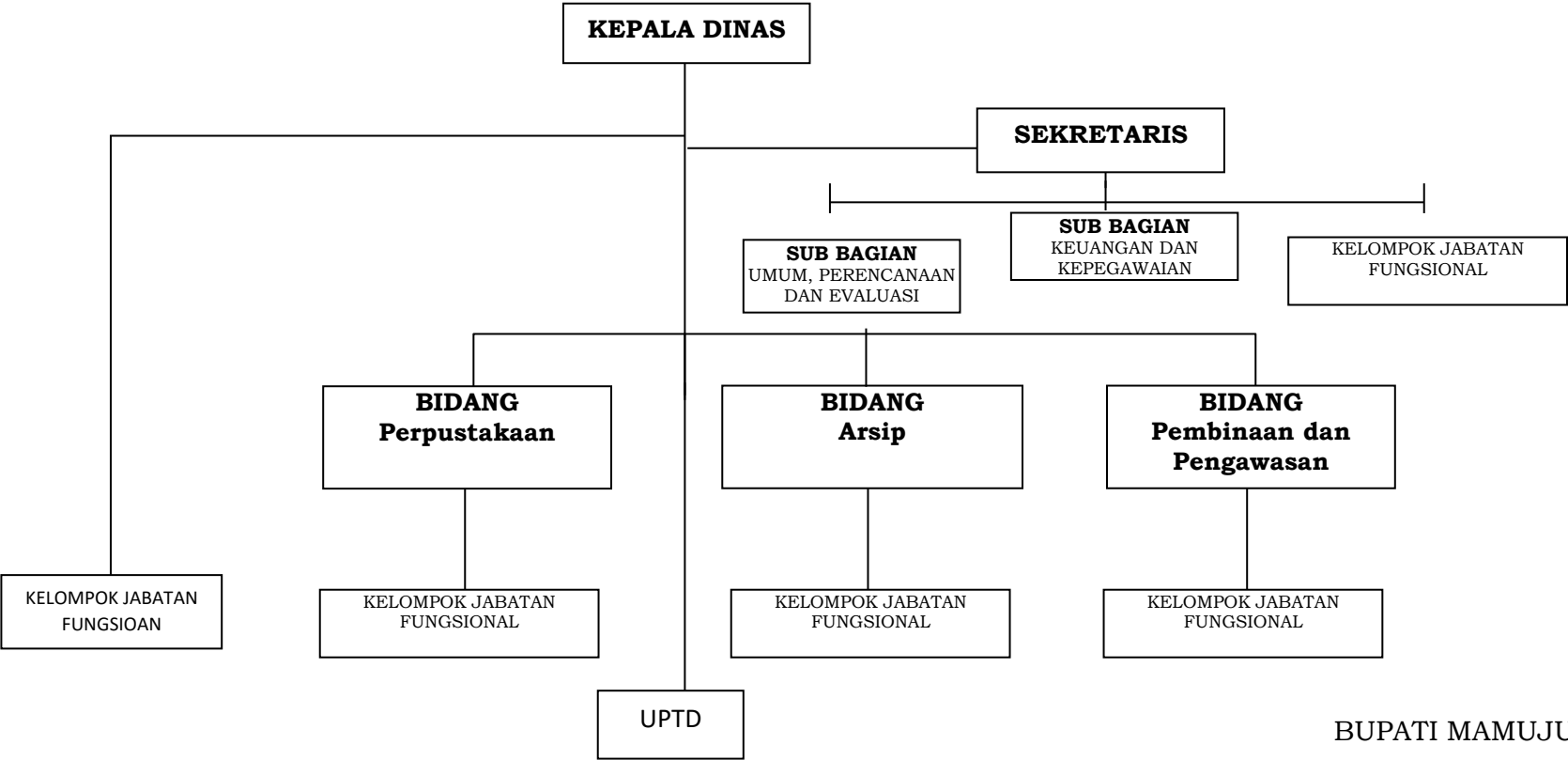


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MAMUJU

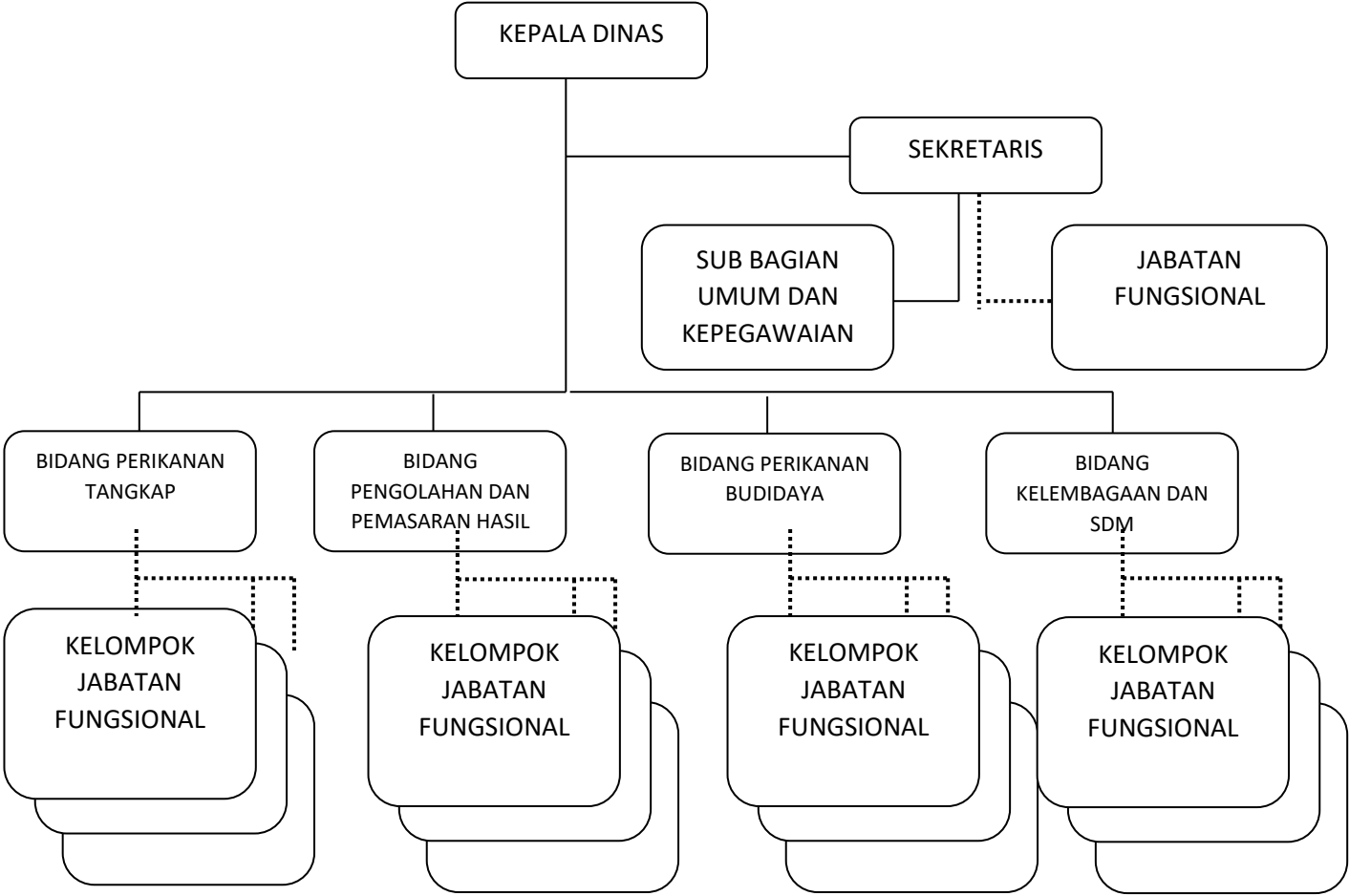


BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

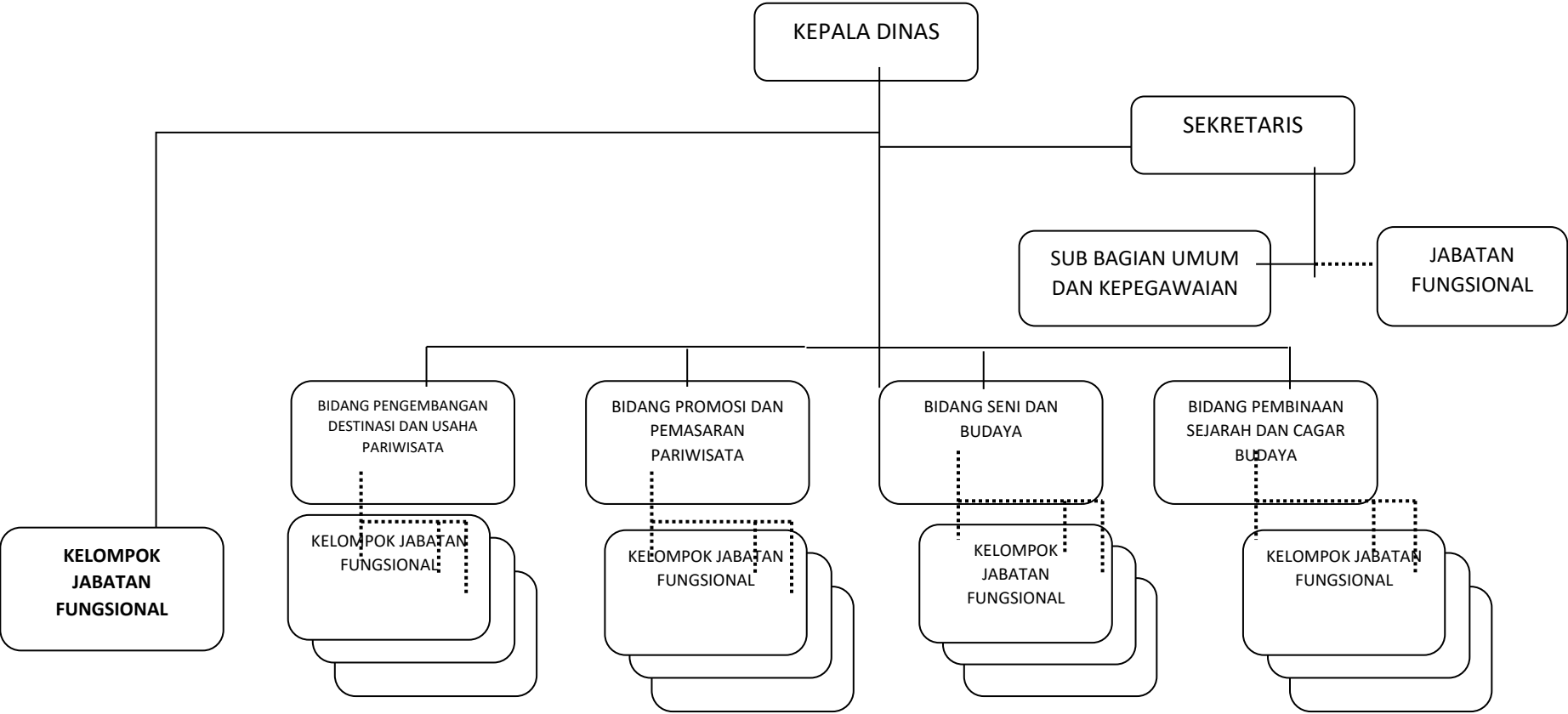
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**

SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAMUJU

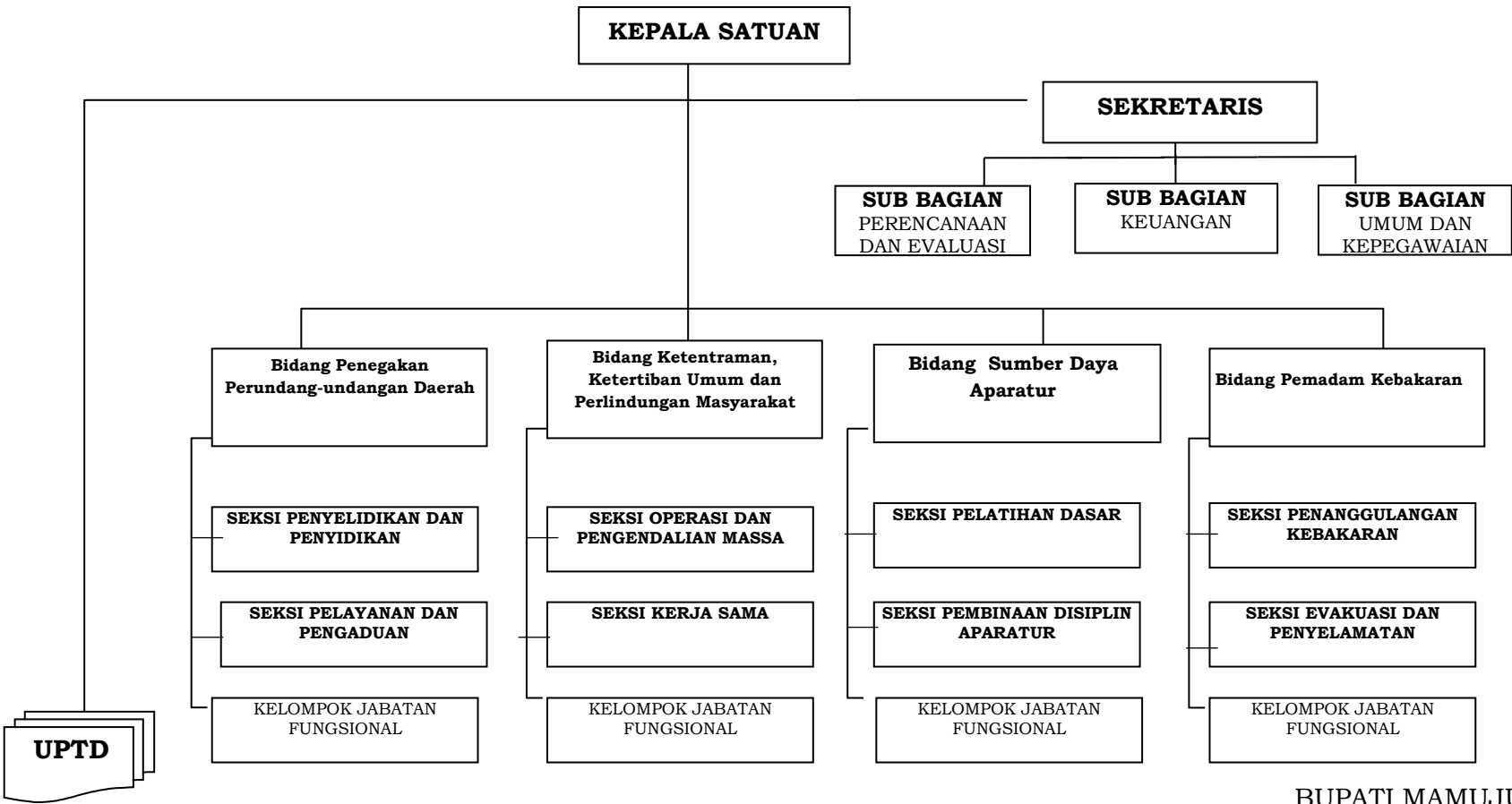


BUPATI MAMUJU,

**cap/ttd**

SITTI SUTINAH SUHARDI

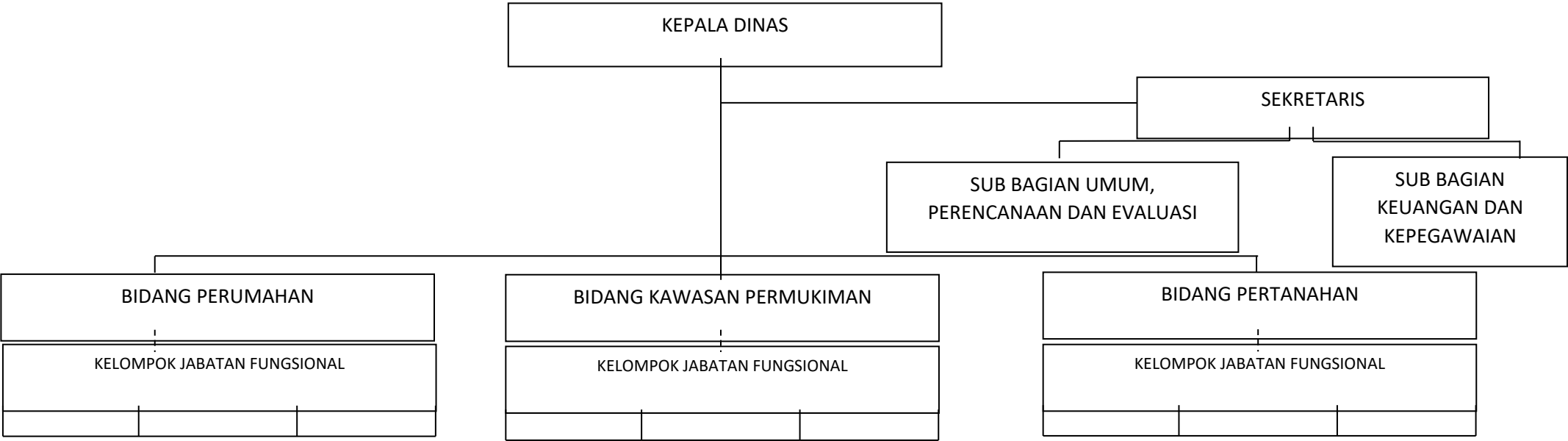
BAGAN STRUKTUR ORGANIASASI PERANGAKT DAERAH  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**

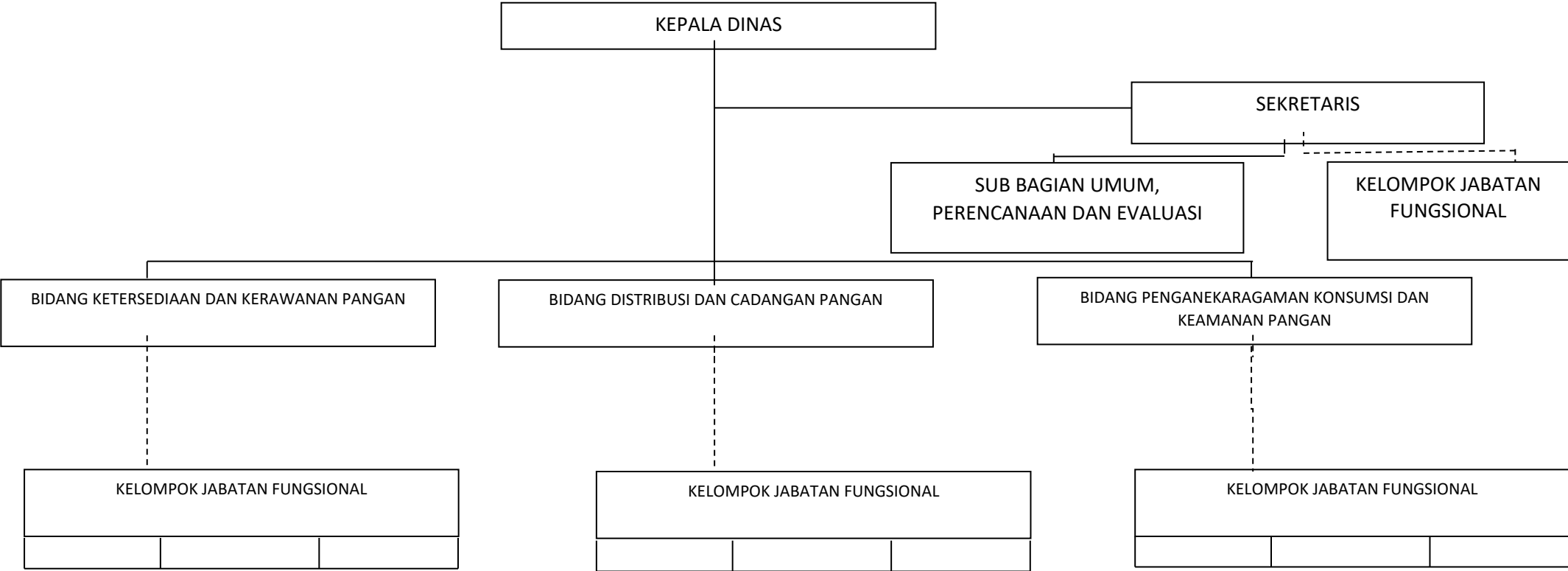
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISAS PERANGKAT DAERAH  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



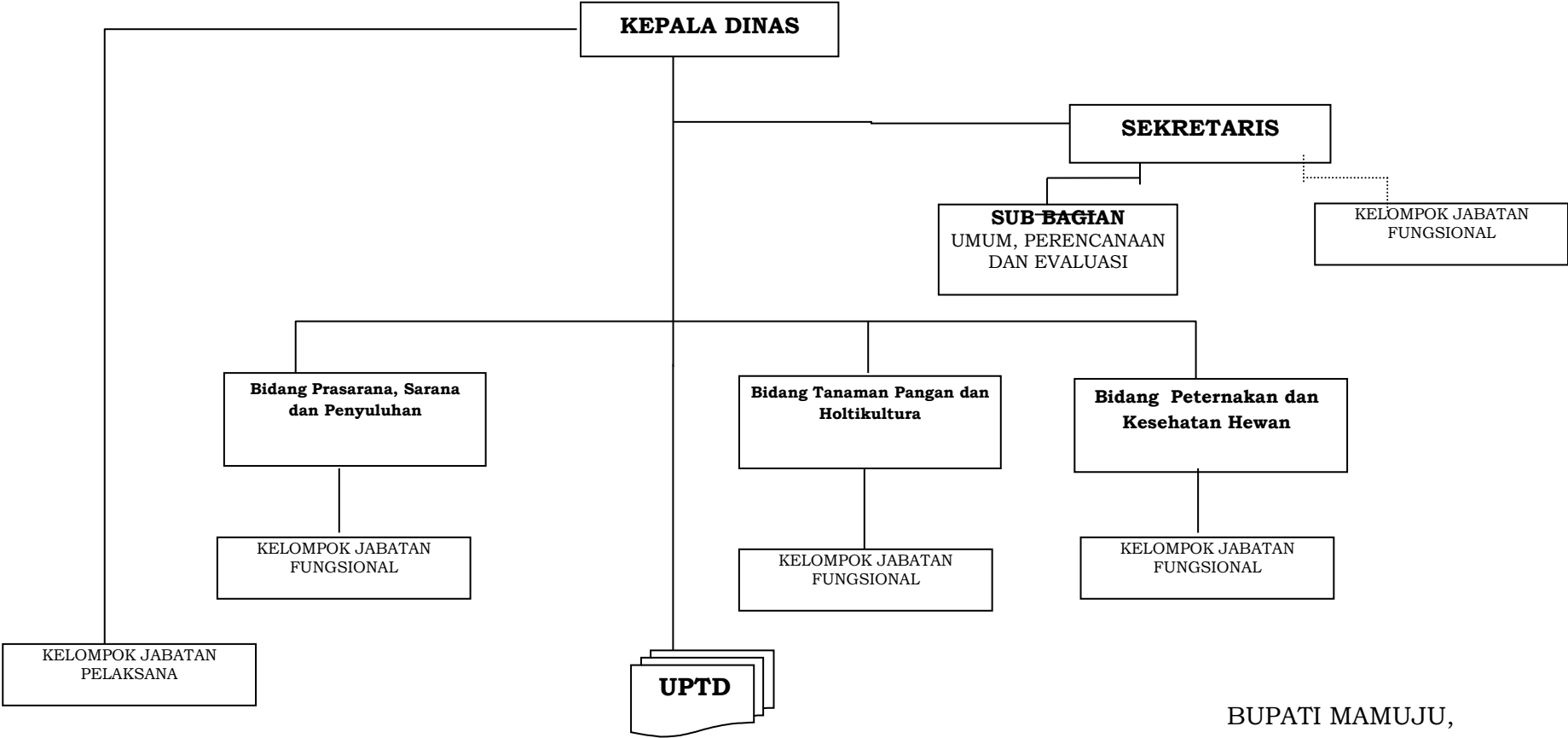
BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS KETAHANAN PANGAN



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

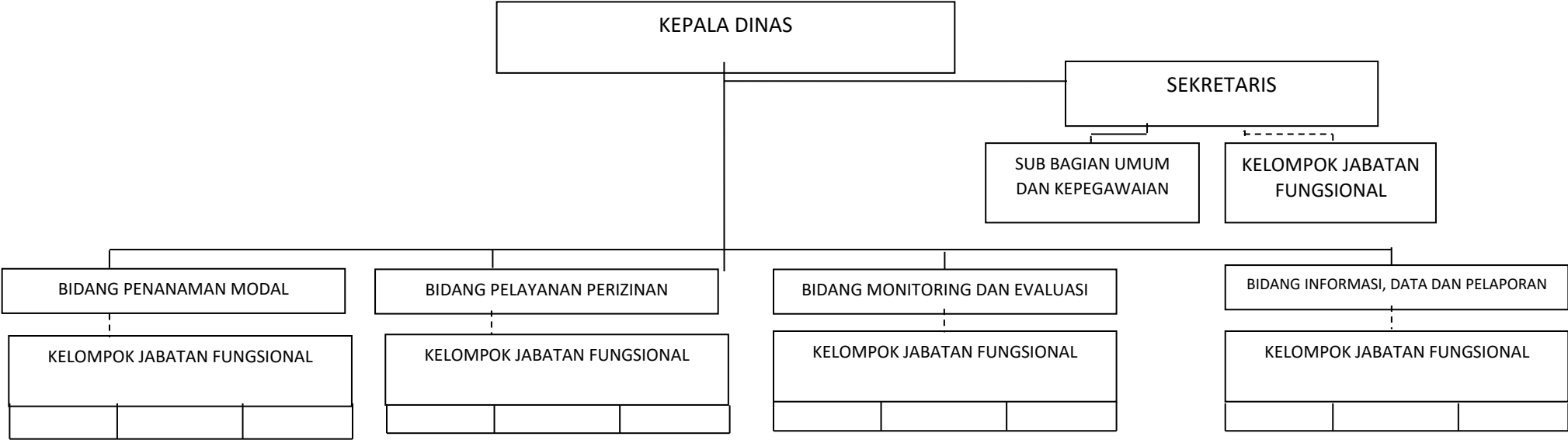
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS TANAMAN PANGAN ,HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**

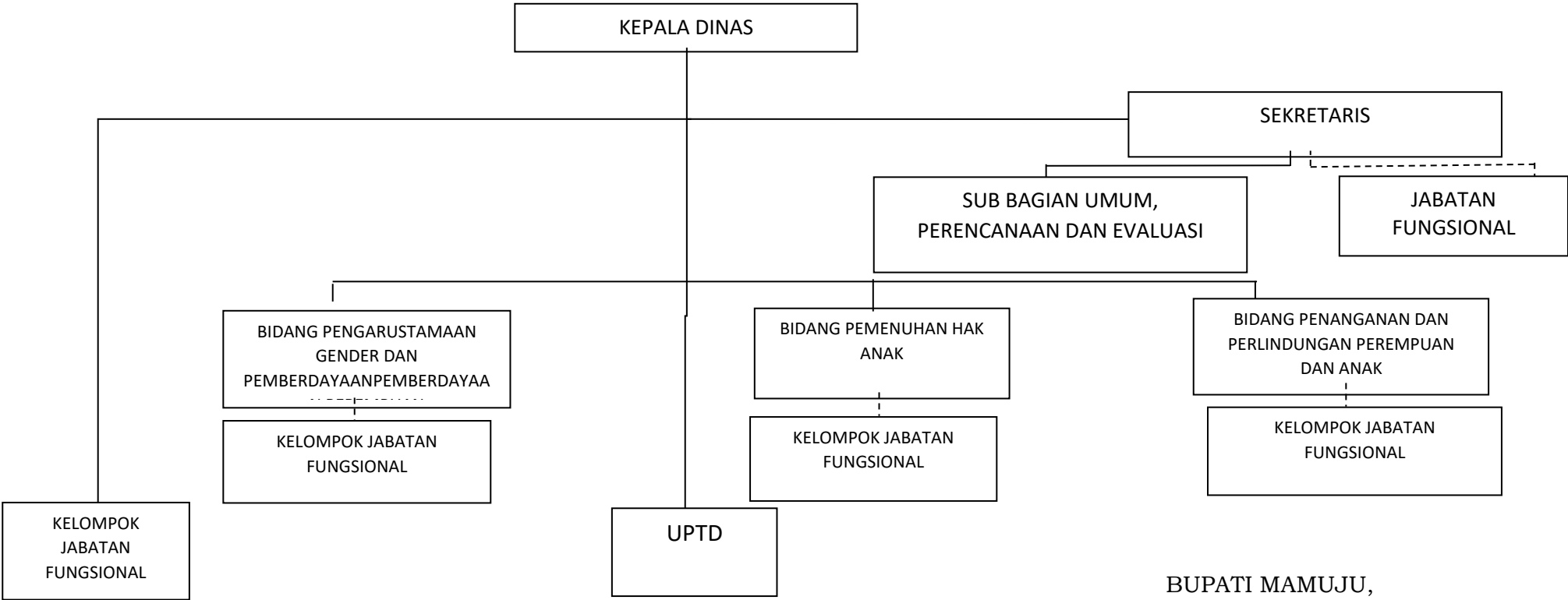
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MAMUJU



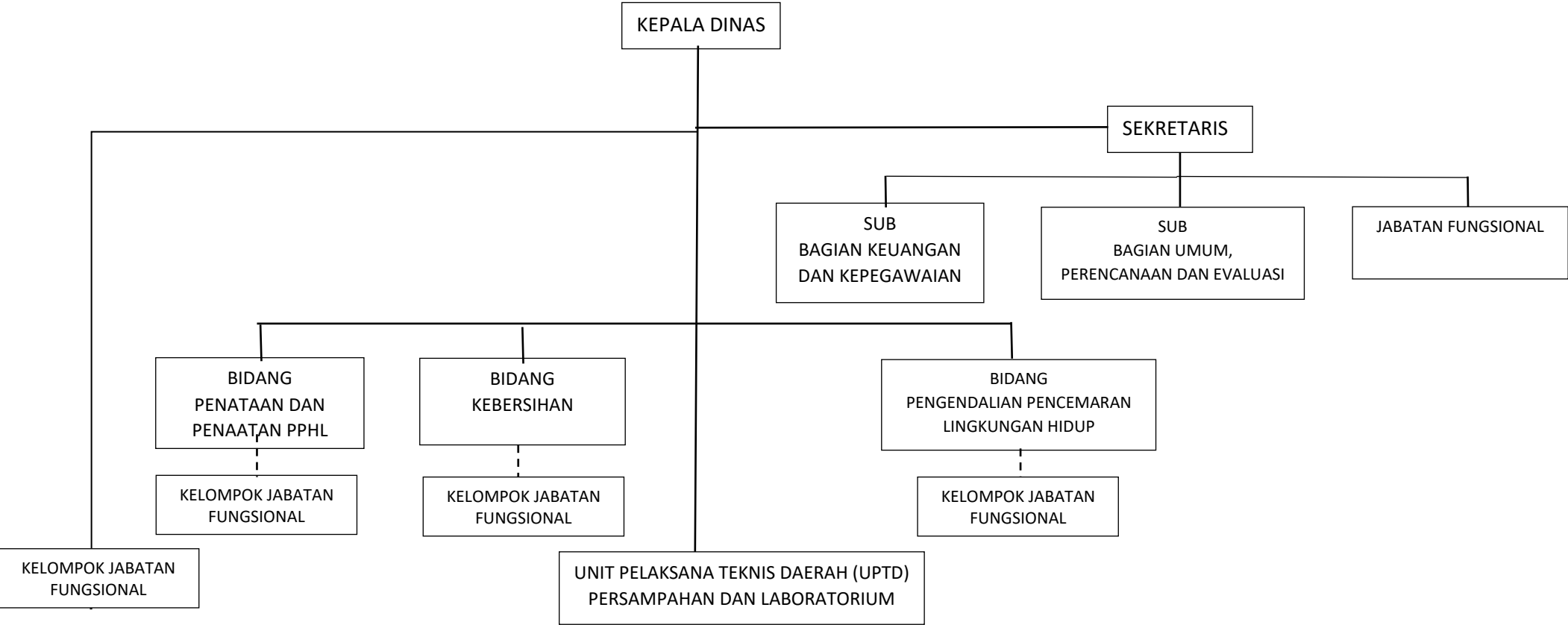
BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

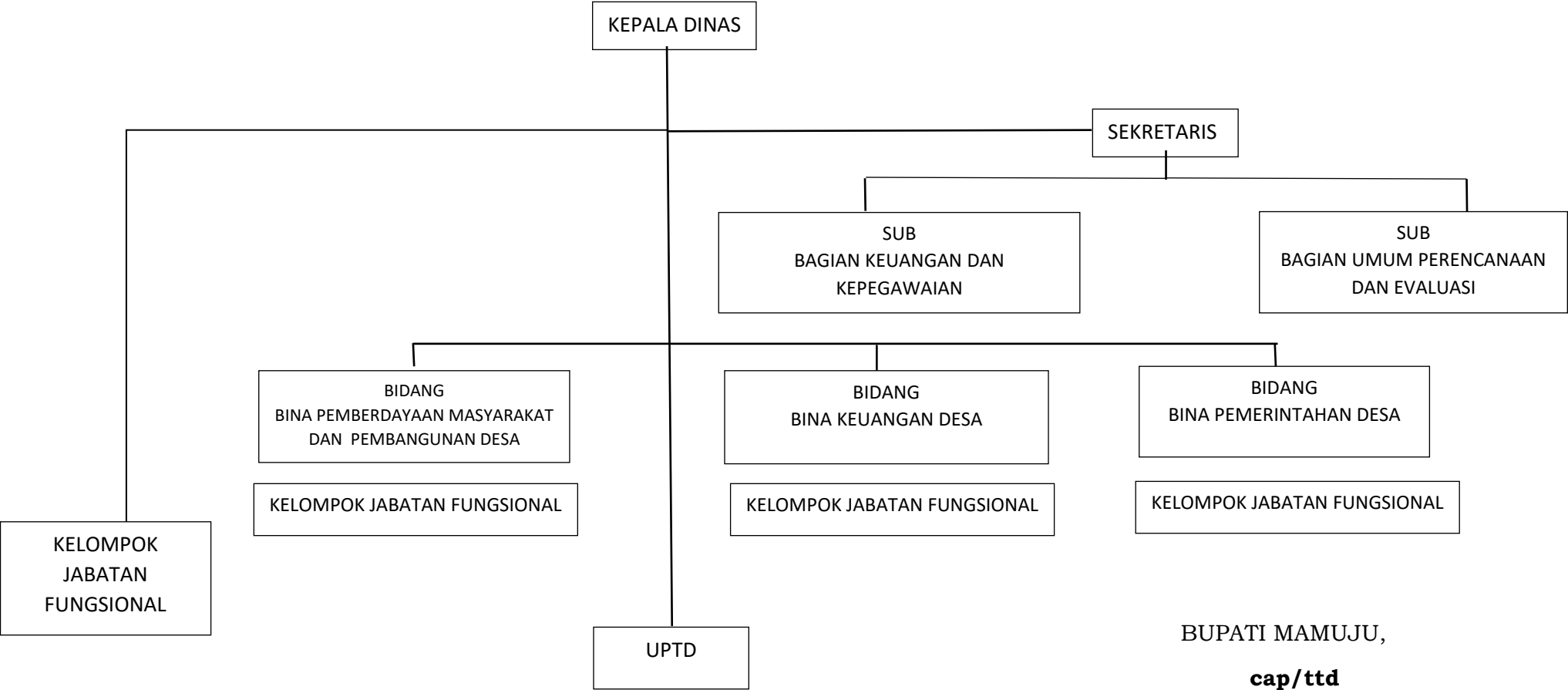
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN MAMUJU



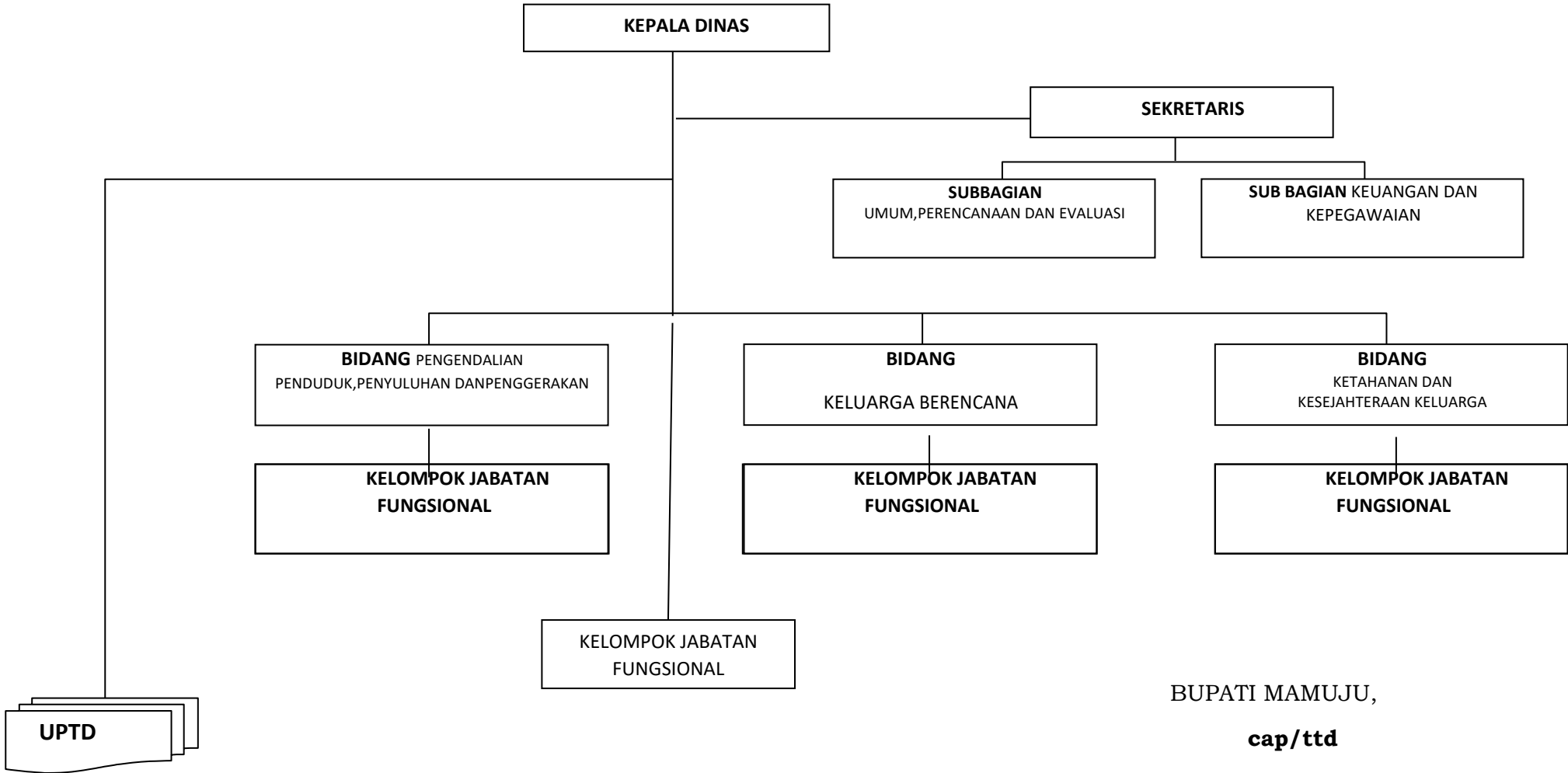
BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XXI  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA  
PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MAMUJU

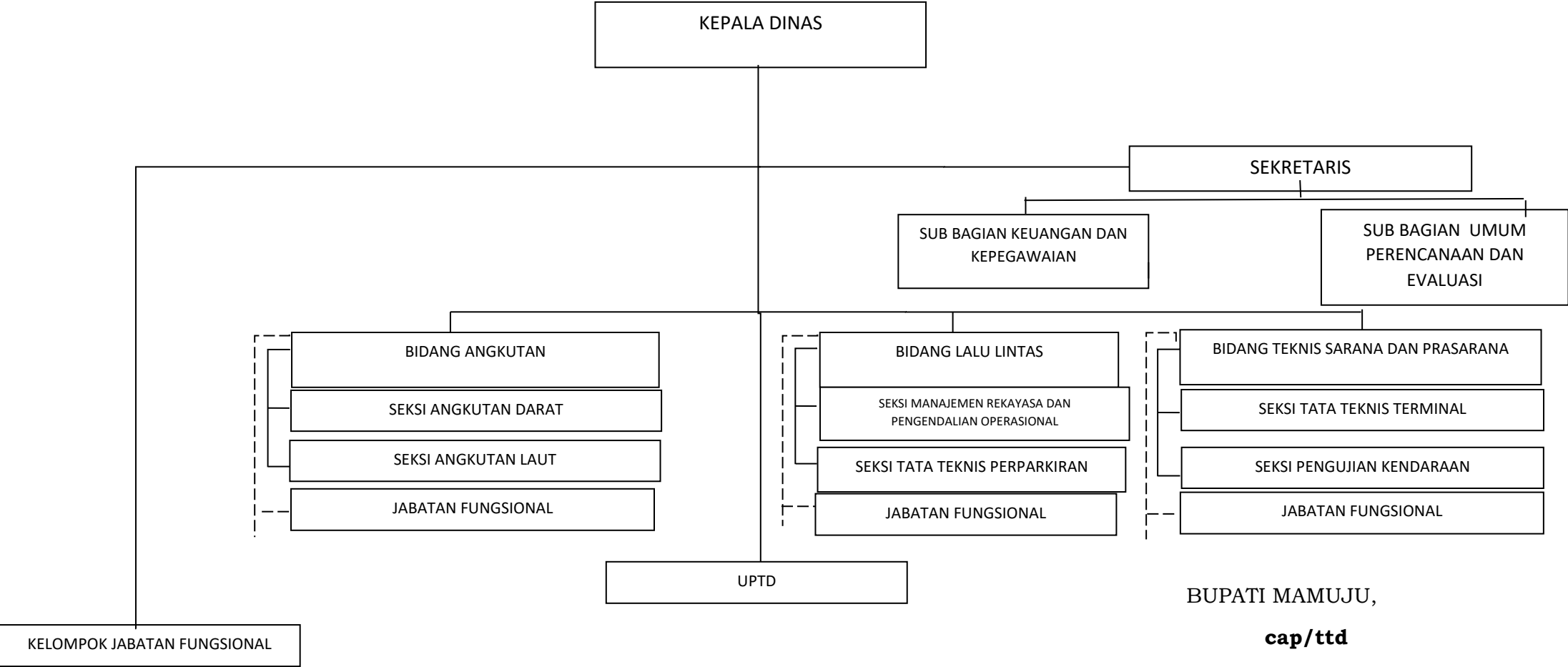


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB KABUPATEN MAMUJU



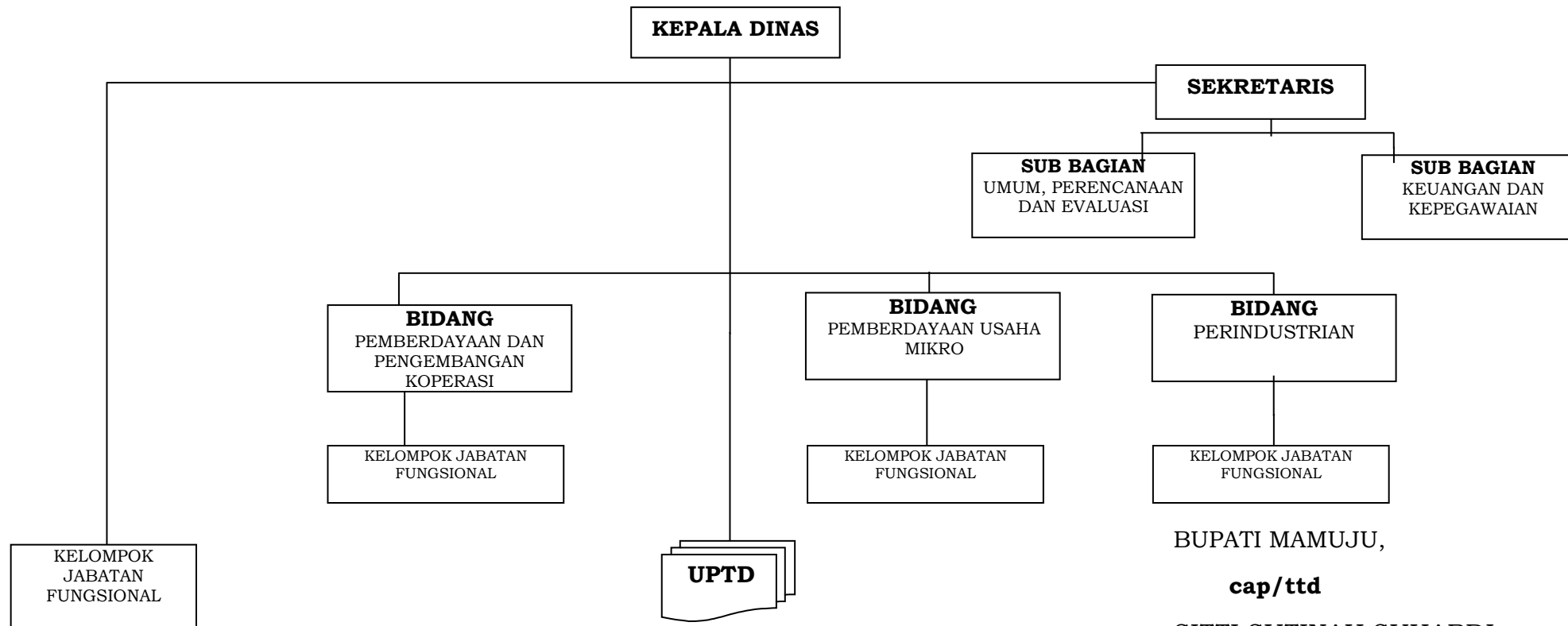
BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

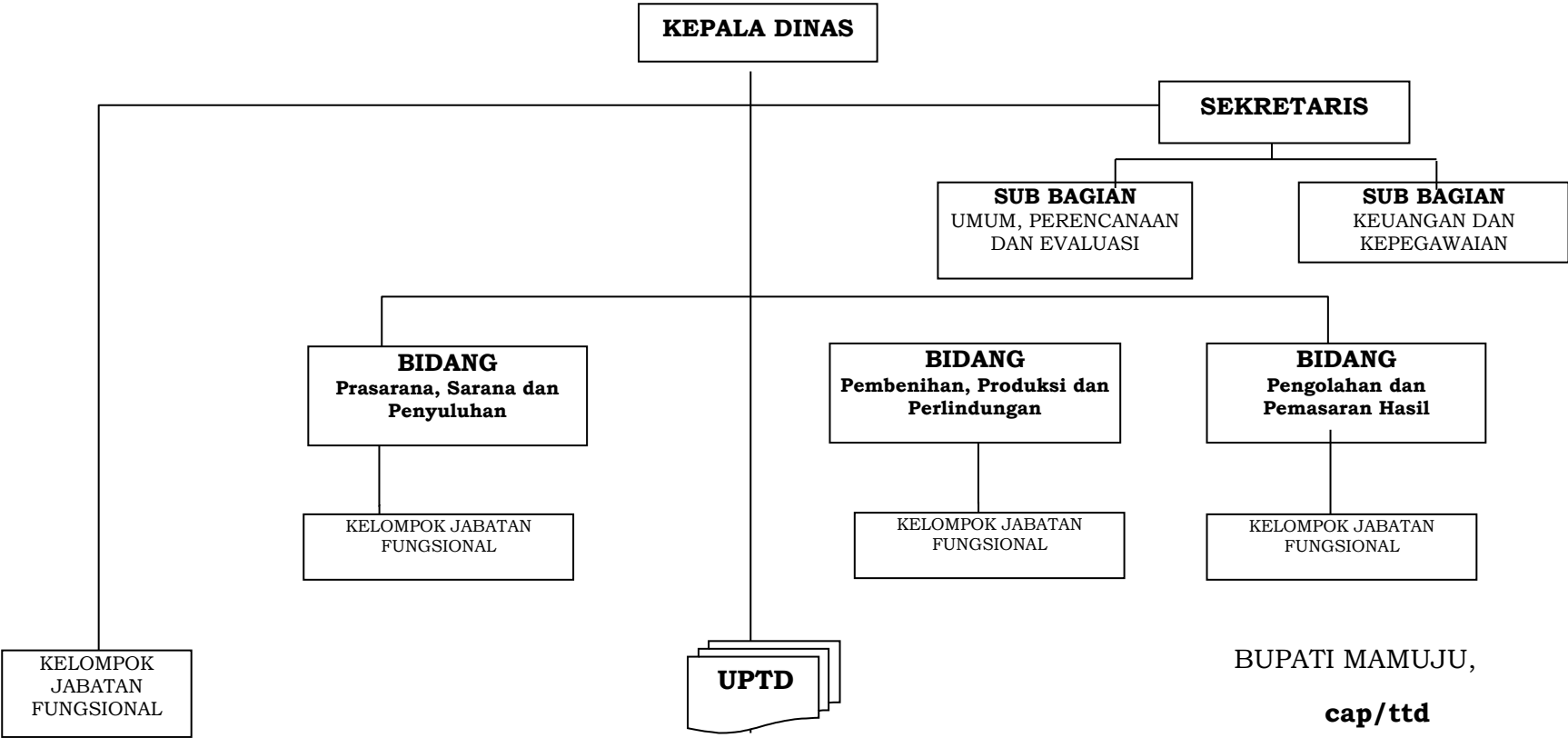
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS KOPERASI, UKM & PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN MAMUJU**



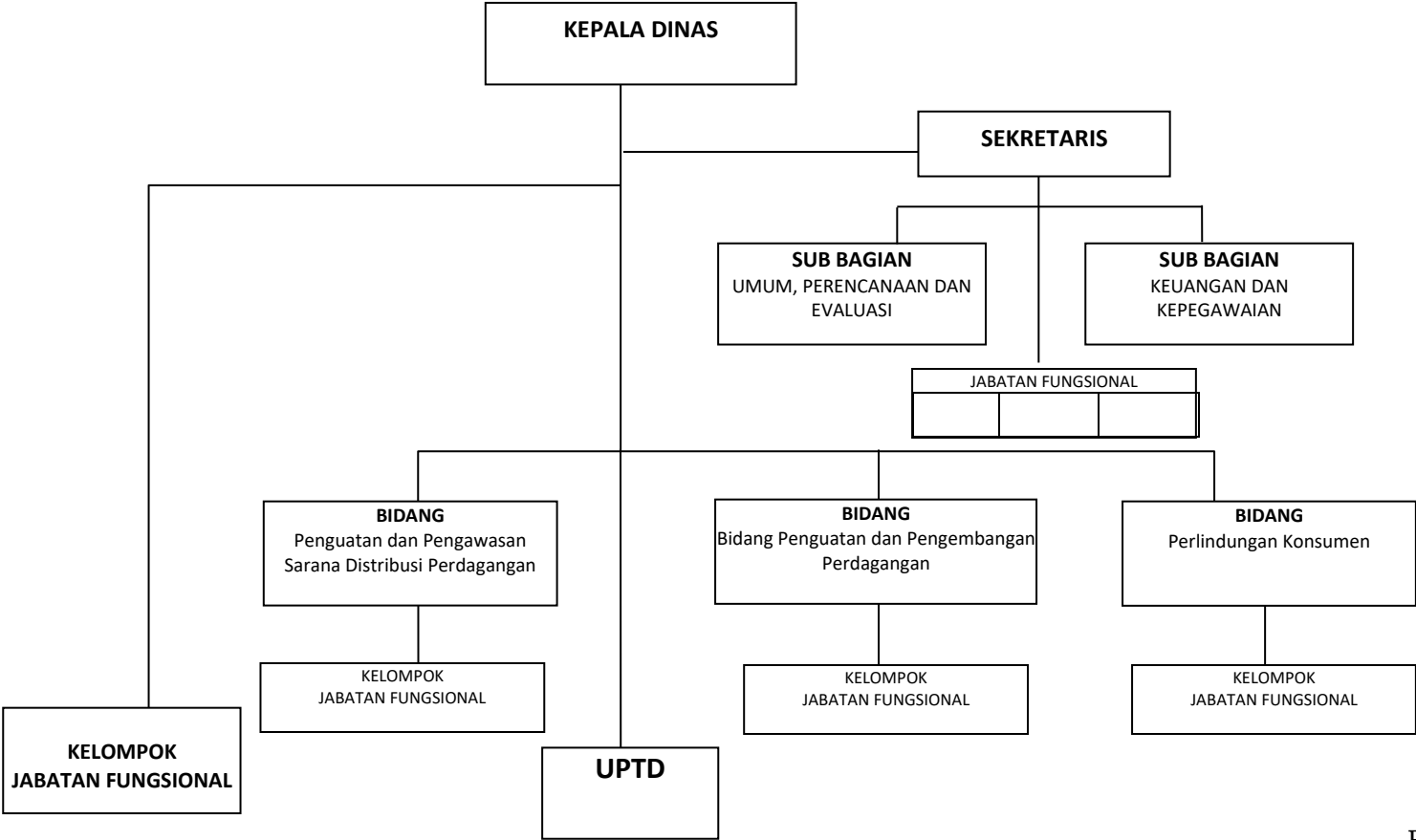
BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MAMUJU



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN MAMUJU



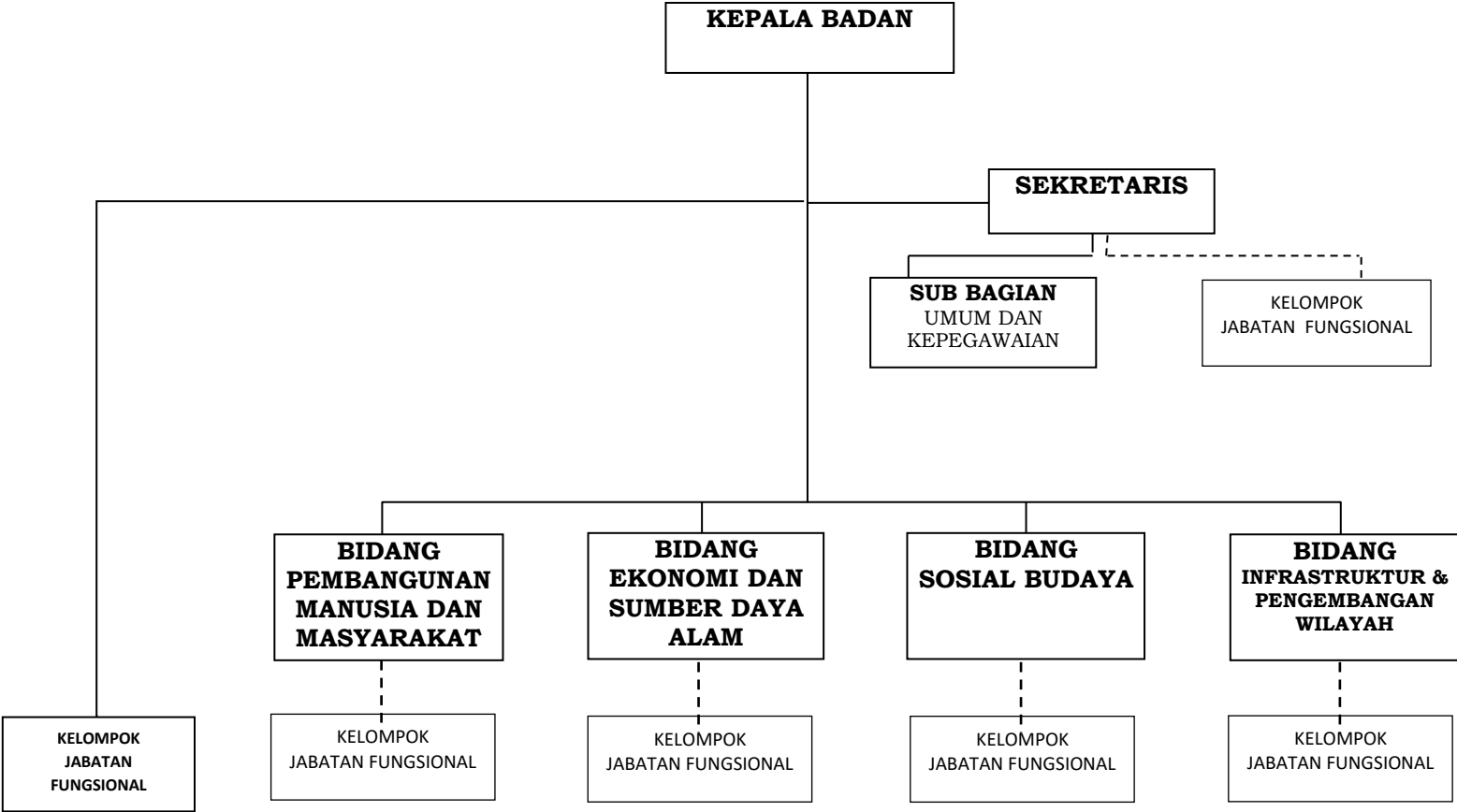
BUPATI MAMUJU,

**cap/ttd**

SITTI SUTINAH SUHARDI

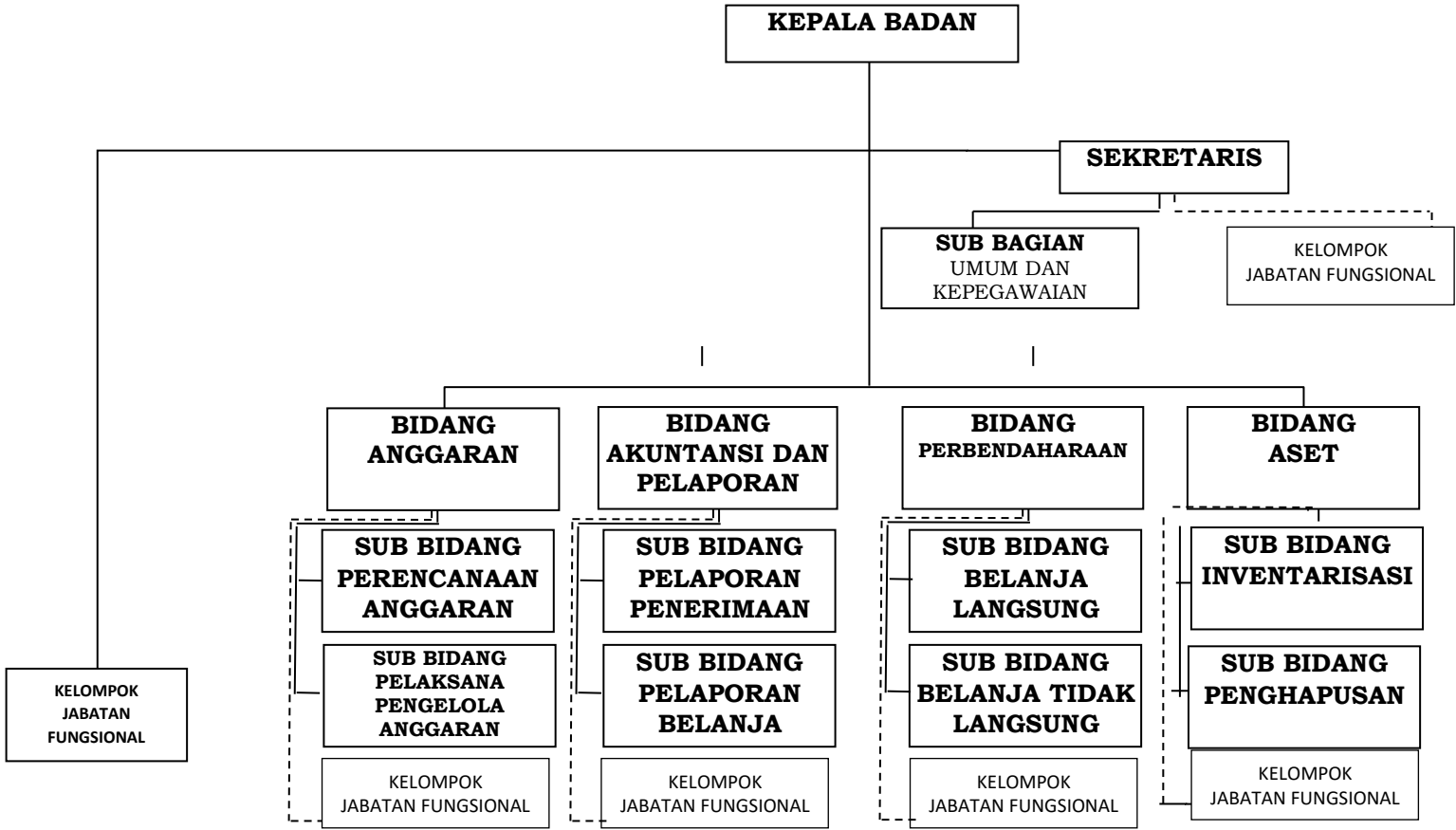
LAMPIRAN XXVII  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA  
PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN MAMUJU



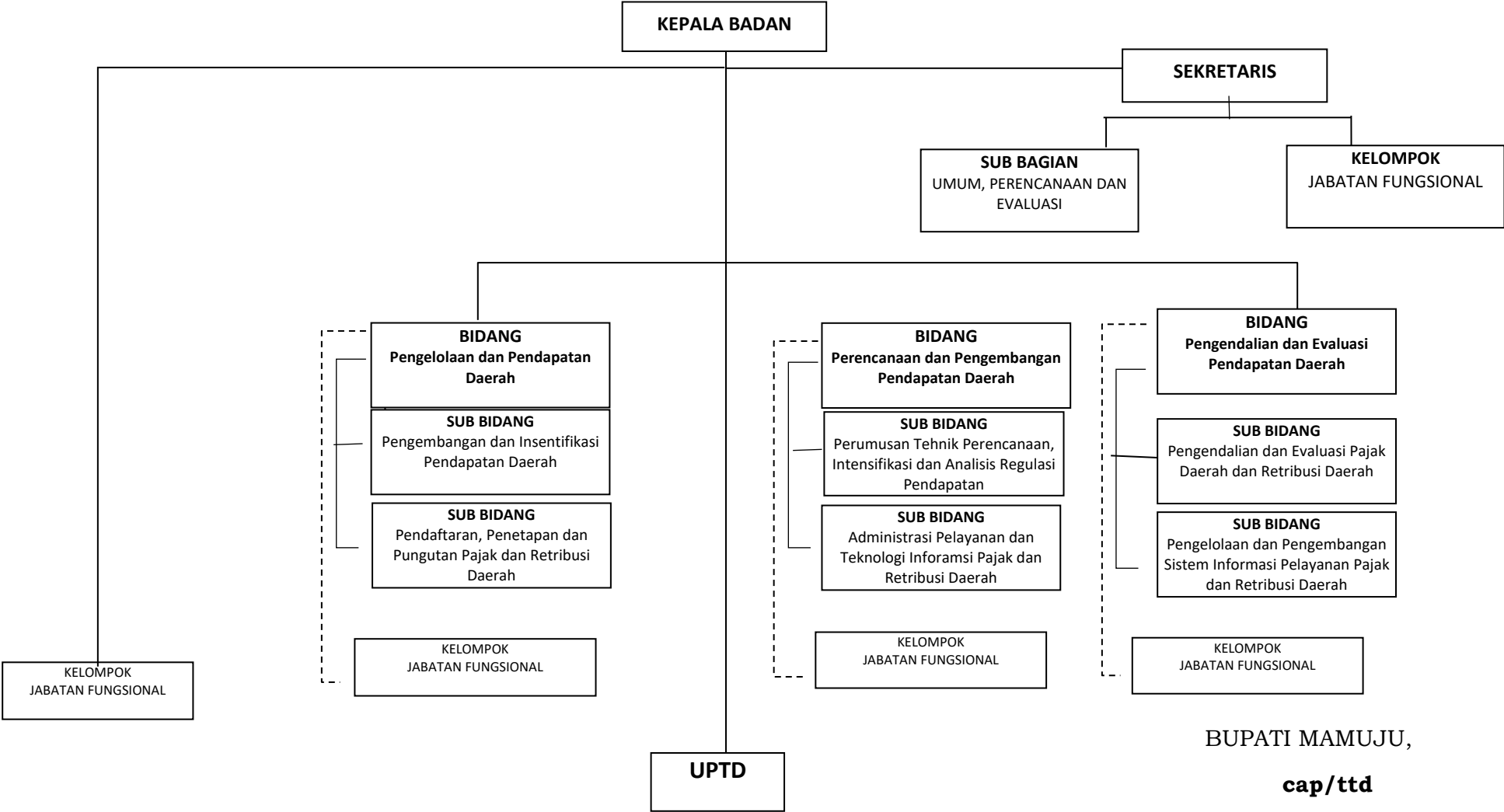
BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAMUJU



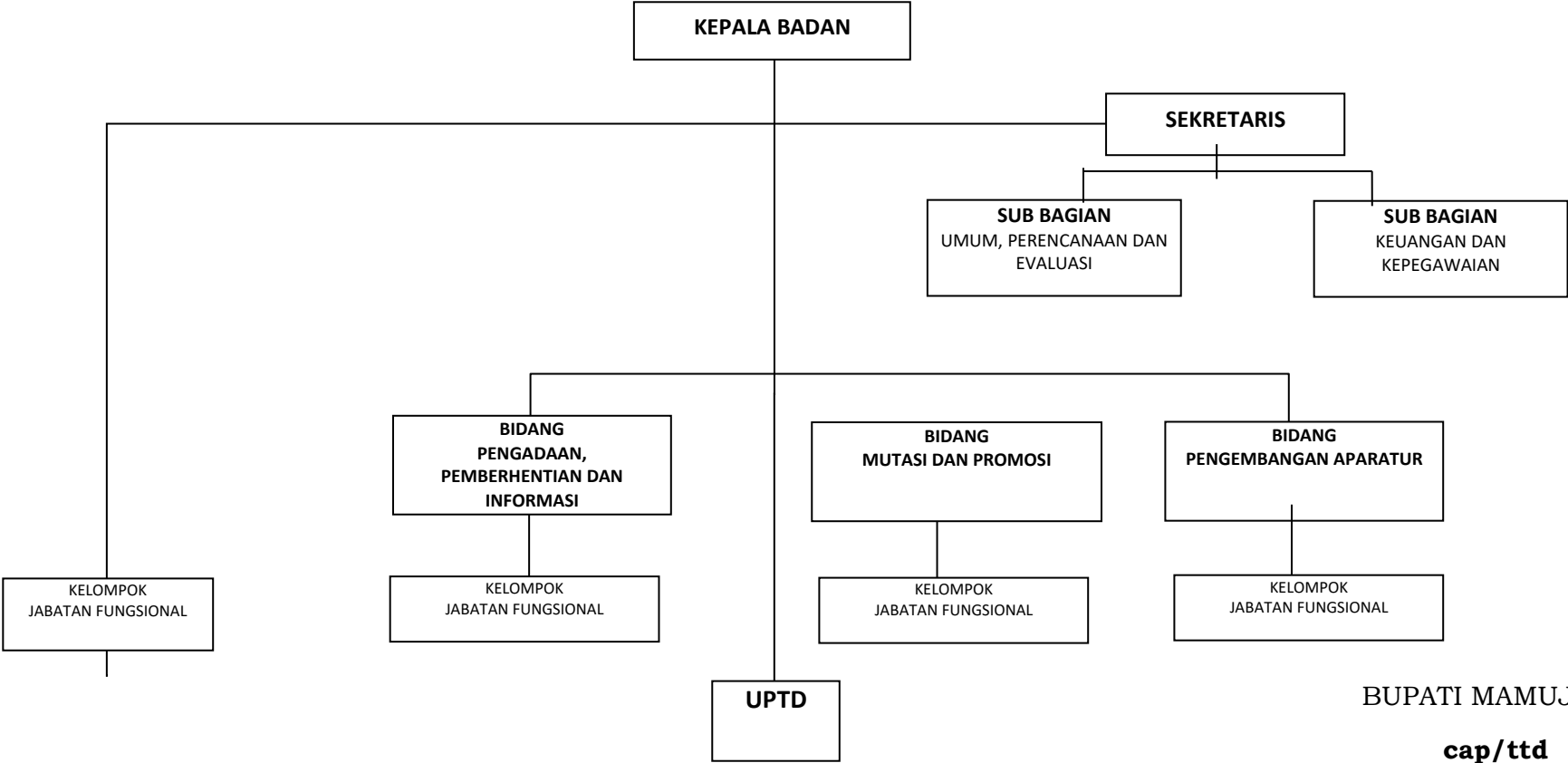
BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,  
**cap/ttd**  
SITTI SUTINAH SUHARDI

